



**SALINAN**

PROPINI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);  
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);  
4. Undang-Undang Nomor 116 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pandeglang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 302, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7053);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atau Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan berdasarkan presensi dan kinerja bulan sebelumnya kepada ASN di luar gaji, tunjangan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, tunjangan Jabatan Administrasi, tunjangan Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
11. TPP ASN berdasarkan Beban Kerja yang selanjutnya disebut TPBK.
12. TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja yang selanjutnya disebut TPKK.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPTP adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Administrator yang selanjutnya disingkat JAd adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
17. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut pelaksana bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada Pemerintah Daerah.
20. Pejabat administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah.
21. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.

22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
24. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
25. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
26. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif dan yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Wajib LHKPN adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
28. *Basic Tambahan Penghasilan Pegawai*, yang selanjutnya disebut *Basic TPP* adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai Jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai dari suatu kegiatan pada satuan organisasi yang telah direncanakan, dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi.
30. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
31. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
32. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI, adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas Jabatan sesuai tanggung jawab yang diberikan.
33. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN yang harus dicapai setiap tahun.
34. Capaian Kinerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Indikator Kinerja.
35. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
36. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai atau melebihi target.
37. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
39. Pejabat Penilai Kinerja ASN adalah atasan langsung ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendeklegasian kewenangan.

40. Sistem Manajemen Kinerja ASN adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindaklanjut dan sistem informasi kinerja.
41. Sistem Informasi Kinerja ASN adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan dan pendokumentasian data kinerja ASN secara terintegrasi.
42. Tim Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja ASN.
43. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
44. Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
45. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami sakit 1 (satu) hari atau lebih dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
46. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan pada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) Tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
47. Waktu Kerja Efektif adalah waktu kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dikurangi dengan waktu istirahat dan waktu kelonggaran.
48. Daftar Rekapitulasi Kehadiran yang selanjutnya disingkat DRLK adalah daftar laporan yang dibuat berdasarkan K3.
49. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai di dalam mentaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja menurut peraturan yang berlaku.
50. Pencatatan Kehadiran Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian kehadiran Pegawai pada masuk kerja dan pulang kerja dan/atau secara manual.
51. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pemberian TPP ASN.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. meningkatkan kinerja ASN;
  - b. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
  - c. meningkatkan disiplin ASN;
  - d. meningkatkan kesejahteraan ASN; dan
  - e. tertib administrasi pengelolaan keuangan Daerah.

## BAB II

### PRINSIP PEMBERIAN TPP

#### Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya ASN dapat diberikan TPP.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan;
  - b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban ASN;
  - d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
  - e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN;
  - f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN; dan
  - g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

## BAB III

### MEKANISME PENETAPAN BESARAN TPP

#### Pasal 4

Penetapan besaran *Basic TPP* didasarkan pada parameter sebagai berikut:

- a. kelas jabatan;
- b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
- c. indeks kemahalan konstruksi; dan
- d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 5

- (1) Besaran *Basic TPP* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diperoleh dengan menggunakan rumus:
- (2) (*Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan*) x (*indeks kapasitas fiskal daerah*) x (*indeks kemahalan konstruksi*) x (*indeks penyelenggaraan pemerintah daerah*);
- (3) *Basic TPP* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar perhitungan akhir TPP ASN; dan

- (4) *Basic TPP* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### PEMBERIAN DAN PENGHITUNGAN TPP ASN

#### Bagian Kesatu

#### Pemberian TPP ASN

#### Pasal 6

- (1) TPP diberikan kepada ASN yang meliputi:
- a. PNS; dan
  - b. Calon PNS.
- (2) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada Kelas Jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Perubahan kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena terjadi pemindahan atau sebab lain ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang antara lain memuat Kelas Jabatan yang baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal telah ditetapkannya Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum ditetapkan Kelas Jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak Jabatan pada peta Jabatan bersangkutan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai Kelas Jabatan yang setara.

#### Pasal 7

- (1) TPP tidak diberikan kepada ASN yang meliputi:
- a. ASN PPPK;
  - b. CPNS dan PNS yang bertugas pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat yang statusnya sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan pendapatan dan/atau kapitasi tinggi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati
  - c. CPNS dan PNS yang bertugas pada Rumah Sakit Umum Daerah Berkah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - d. CPNS dan PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Guru dan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah yang mendapatkan tunjangan profesi guru atau sertifikasi;
  - e. ASN yang diberhentikan sementara dari Jabatan;
  - f. ASN yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada badan pertimbangan kepegawaian dan/atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN);
  - g. ASN yang melaksanakan tugas belajar;
  - h. ASN yang diperbantukan dan kerja secara penuh di Instansi lain;
  - i. ASN yang sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara;
  - j. ASN yang menjabat sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - k. ASN yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk Masa Persiapan Pensiun;

1. ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 10 (sepuluh) hari kerja secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan;
  - m. ASN yang sedang menjalani cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya;
  - n. ASN yang sedang menjalani cuti karena alasan penting lebih dari 14 (*empat belas*) hari kerja dalam bulan berkenaan;
  - o. ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja dan/atau 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam bulan berkenaan;
  - p. sedang diperbantukan secara penuh pada Kementerian/Lembaga/Instansi /Pemerintah Daerah lainnya dan menerima tambahan penghasilan atau tunjangan sejenis dari Kementerian/Lembaga/Instansi/Pemerintah Daerah bersangkutan;
  - q. berstatus penugasan dari Kementerian/Lembaga/Instansi/ Pemerintah Daerah lainnya yang menerima tambahan penghasilan atau tunjangan sejenis dari Instansi asal/induk; dan
  - r. persyaratan lainnya yang dilarang berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai manajemen ASN.
- (2) ASN yang sedang menjalani Cuti Sakit lebih dari 15 (*lima belas*) hari kerja dalam bulan berkenaan dan dibuktikan dengan surat keterangan Dokter/hasil diagnosa dokter, mendapat TPP sebesar 35%.
- (3) ASN yang sedang menjalani Cuti Besar lebih dari 3 hari kerja di bulan yang berkenaan masih mendapat TPP sesuai dengan produktivitas dan disiplin kerja bulan berkenaan.

#### Pasal 8

- (1) ASN yang dikenakan pemberhentian sementara dari Jabatan karena penahanan oleh pihak yang berwajib, tidak diberikan TPP selama masa pemberhentian sementara dari Jabatan.
- (2) ASN yang dikenakan pemberhentian sementara dari Jabatan karena penahanan oleh pihak yang berwajib, apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan bahwa ASN yang bersangkutan tidak bersalah atau apabila berdasarkan proses penyidikan oleh aparat penegak hukum dinyatakan kurang bukti sehingga diterbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan baik oleh kepolisian maupun kejaksaan, maka TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah diterbitkan surat pengangkatan kembali dalam Jabatan.

#### Pasal 9

- (1) Pejabat yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) atau Penjabat (Pj.) lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender dapat diberikan TPP ASN Tambahan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian atau Penjabat.
- (2) Pejabat yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) pada Jabatan yang dirangkapnya;

- b. pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt.) Jabatan lain menerima TPP Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP pada Jabatan yang dirangkapnya; dan
  - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif menerima TPP Tambahan sebesar 15% (lima belas persen) dari TPP pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat yang diberi tugas tambahan sebagai Penjabat (Pj.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan TPP dengan Ketentuan sebagai berikut:
- a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Penjabat (Pj.) menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Penjabat (Pj.) pada Jabatan yang dirangkapnya; dan
  - b. pejabat setingkat yang merangkap Penjabat (Pj.) jabatan lain menerima TPP Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP pada Jabatan Jabatan yang dirangkapnya.

#### Pasal 10

TPP Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b diberikan setelah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas.

#### Bagian Kedua

#### Kriteria

#### Pasal 11

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan berdasarkan kriteria:

- a. TPBK; dan
- b. TPKK.

#### Pasal 12

- (1) TPBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (*seratus dua belas koma lima jam perbulan*) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (*seratus tujuh puluh jam perbulan*).
- (2) TPBK diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab pada Perangkat Daerah sebagai berikut:
- a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Inspektorat;
  - d. Dinas Kesehatan
  - e. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - f. Dinas Sosial;
  - g. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. Dinas Koperasi, Usha Mikro dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- m. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- n. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. Dinas Komunikasi, Informasi, Sandi dan Statistik;
- p. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- q. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- r. Dinas Perhubungan;
- s. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- t. Dinas Perikanan;
- u. Dinas Lingkungan Hidup;
- v. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- w. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- x. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- y. Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- z. Badan Pendapatan Daerah;
- aa. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- bb. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- cc. RSUD Berkah; dan
- dd. Kecamatan.

- (3) TPKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab dengan kriteria sebagai berikut:
- a. ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengordinasian perangkat daerah;
  - b. ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
  - c. ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
  - d. ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi koordinasi perencanaan;
  - e. ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi koordinasi pajak dan retribusi daerah;
  - f. ASN pada Perangkat Daerah yang memiliki fungsi penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
  - g. ASN pada Perangkat Daerah yang memiliki fungsi koordinasi pengamanan daerah;
  - h. ASN pada Perangkat Daerah yang memiliki fungsi koordinasi penanggulangan bencana daerah dan pemadaman kebakaran; dan
  - i. ASN yang bekerja dengan resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa.

- (4) Tambahan Penghasilan untuk Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Insentif Pemungutan Retribusi Daerah, dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penghitungan

Pasal 13

- (1) Besaran TPP berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 digunakan sebagai dasar perhitungan Pagu TPP dengan persentase kriteria adalah sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP;
- (2) Penghitungan akhir TPP ASN dilakukan dengan melakukan penjumlahan dari total perkalian antara *basic* TPP dengan masing-masing kriteria TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (3) Hasil Penghitungan Akhir TPP merupakan besaran TPP ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PENILAIAN TPP ASN

Pasal 14

TPP diberikan berdasarkan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja dengan proporsi sebagai berikut:

- a. produktivitas kerja sebesar 60% dari pagu TPP ASN; dan
- b. disiplin kerja sebesar 40% dari pagu TPP ASN.

Pasal 15

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilakukan berdasarkan penilaian hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhitung mulai bulan Januari.
- (3) penilaian hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan perekaman aktifitas pada aplikasi kinerja *kikiping.pandeglangkab.go.id*, dengan ketentuan dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran ASN.
- (2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dilaksanakan terhitung mulai bulan Januari.
- (3) Rekapitulasi kehadiran ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menggunakan aplikasi dengan ketentuan dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**PENGURANGAN, PENUNDAAN DAN PEMBAYARAN TPP ASN**

**Bagian Kesatu**  
**Pengurangan TPP**  
**Pasal 17**

- (1) Pengurangan TPP ASN yang dikenakan adalah sebagai berikut:
- a. tidak melaksanakan apel pagi tanpa alasan/keterangan;
  - b. tidak masuk kerja tanpa alasan/keterangan;
  - c. datang terlambat tanpa alasan/keterangan;
  - d. pulang sebelum waktunya tanpa alasan/keterangan;
  - e. tidak menyampaikan LHKPN bagi ASN yang wajib melaporkan; dan
  - f. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Pengurangan TPP yang tidak melaksanakan apel pagi tanpa alasan/keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikurangi TPP sebesar 0,25% (nol koma dua lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari.
- (3) Pengurangan TPP bagi pegawai yang tidak masuk kerja 1 (satu) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikurangi TPP sebesar 2% (dua persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (4) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan yang pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dikurangi TPP sebagai berikut:

No	Akumulasi Lama Keterlambatan dan Lama PSW satu bulan berkenaan	Pengurangan (%)
1	1 menit s/d 90 menit	0,5%
2	91 menit s/d 180 menit	0,75 %
3	181 menit s/d kurang dari 450 menit	1 %
4	Lebih dari 450 menit dan kelipatannya, dipersamakan dengan tidak hadir 1 (satu) hari	2 %

- (5) Pengurangan TPP bagi pegawai yang wajib e-LHKPN yang tidak patuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, sebagai berikut:
- a. para wajib e-LHKPN yang tidak patuh melaporkan sampai dengan akhir Januari Tahun berkenaan dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan sebesar 10% (sepuluh persen);
  - b. para wajib e-LHKPN yang tidak patuh melaporkan sampai dengan akhir Februari Tahun Berkenaan dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan sebesar 20% (dua puluh persen);
  - c. para wajib e-LHKPN yang tidak patuh melaporkan sampai dengan akhir Maret Tahun Berkenaan dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan sebesar 30% (tigapuluhpersen); dan
  - d. para wajib e-LHKPN yang tidak patuh melaporkan sampai dengan tanggal 31 Maret Tahun Berkenaan dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan setiap bulan berikutnya sebesar 40% (empat puluh persen) sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan atau melaporkan e-LHKPN.

- (6) Pengurangan TPP bagi pegawai yang dijatuhi tingkat Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah sebagai berikut:
- a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan dan dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 8 (delapan) bulan; dan
  - b. Pembebasan dari jabatannya, antara lain:
    1. jabatan struktural menjadi jabatan pelaksana;
    2. jabatan fungsional menjadi jabatan pelaksana; dan
    3. jabatan pelaksana menjadi turun satu kelas.selama 12 bulan dan mendapatkan TPP sesuai dengan jabatan pelaksananya.

Bagian Kedua  
Penundaan TPP ASN  
Pasal 18

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dapat ditunda pembayarannya apabila:
  - a. Perangkat daerah yang tidak melaksanakan rekonsiliasi dan pemutakhiran data Barang Milik Daerah dengan Pengelola Barang;
  - b. Capaian kinerja Perangkat Daerah yang belum memenuhi target Triwulan berdasarkan penilaian tim penilai kinerja;
  - c. Pengguna Anggaran yang dengan sengaja tidak melunasi tunggakan pajak kendaraan dinas yang berada dalam penggunaannya;
  - d. terdapat kewajiban yang belum dipenuhi oleh ASN atau Calon ASN yang menjadi tanggung jawabnya terkait Barang Milik Daerah; atau
  - e. terdapat kewajiban yang belum dipenuhi oleh ASN atau Calon ASN yang menjadi tanggung jawabnya terkait Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- (2) Penundaan Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sampai dengan Perangkat Daerah dan ASN memenuhi kewajibannya.
- (3) Penundaan Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dalam tahun berkenaan.

Bagian Ketiga  
Pembayaran TPP  
Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mengusulkan ASN penerima TPP dan selanjutnya dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi kinerja kehadiran pegawai.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan validasi data dan verifikasi hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala Perangkat Daerah.
- (3) TPP dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sekali paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) TPP ASN bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan Desember tahun berkenaan.

- (5) ASN yang mengalami perubahan jabatan dan/atau kelas jabatan/mutasi/promosi berdasarkan keputusan yang ditetapkan setelah tanggal 15 (lima belas), maka hasil penghitungan TPP untuk jabatan dan/atau kelas jabatan baru, mulai berlaku pada bulan berikutnya.
- (6) Setiap Perangkat Daerah agar melakukan *Rekonsiliasi*:
- kehadiran (*Print Out Finger Print*) melalui Sistem Absen dan Nilai Capaian Kinerja Pegawai kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pandeglang;
  - keuangan bulanan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - barang milik daerah bulanan melalui aplikasi grafis kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (7) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ASN adalah sebagai berikut:
- Pejabat Penanggungjawab/Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPP-LS dan SPM-LS) melalui Bendahara Pengeluaran masing-masing Perangkat Daerah;
  - surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
    - daftar Perhitungan Pembayaran TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggungjawab/Kepala Perangkat Daerah;
    - daftar rekapitulasi kehadiran kerja dan apel pagi yang telah direkon BKPSDM;
    - daftar rekapitulasi Nilai capaian Kinerja yang telah mendapatkan persetujuan/*Approve* dari masing-masing pejabat penilai sebagai atasan langsungnya; dan
    - surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
- (8) Besaran TPP ASN yang diterima setelah dipotong pengurangan TPP ASN berdasarkan Daftar Rekapitulasi Laporan Kehadiran dan Kinerja pada sistem.
- (9) Pengenaan pajak penghasilan (Pph.21) dilakukan setelah pengurangan sanksi.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 20

- Anggaran TPP ASN bersumber dari APBD dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD.
- Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pembahasan KUA/PPAS dan perubahan KUA/PPAS.
- Dalam hal terjadi keadaan luar biasa/ kebijakan pemerintah dan/atau kondisi defisit anggaran maka pemberian TPP ASN dapat dilakukan pengurangan.

### Pasal 21

- Keadaan Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) adalah Keadaan diluar kendali Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) adalah kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Pusat dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kondisi defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) adalah kondisi dimana belanja lebih besar dari pada pendapatan yang diinformulasikan dalam APBD atau Penjabaran APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang tertuang pada Risalah Rapat antara Badan Anggaran DPRD dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

### Pasal 22

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dengan kriteria dalam hal TPP ASN tidak dapat dibayarkan karena kemampuan keuangan Daerah pada Tahun berjalan maka akan dilakukan pengurangan besaran nilai TPP ASN pada Tahun Anggaran berjalan dan dituangkan dalam Perubahan RKPD dan Perubahan KUA dan PPAS Tahun Anggaran berjalan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 23

- (1) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap hasil pengukuran kinerja dan kehadiran serta penanganan pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, maka dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang Keuangan dan barang milik daerah;
  - d. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
  - e. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan persandian dan urusan statistik;
  - f. Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah; dan
  - g. Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkedudukan di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pandeglang
- (4) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya secara teknis administrasi di bantu oleh kesekretariatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan hasil penilaian kinerja kepada Bupati.

### Pasal 24

Pembinaan dan pengawasan secara struktural dan fungsional dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Perangkat Daerah terhadap pejabat yang menangani kepegawaian dan pejabat yang menangani keuangan di lingkungannya, serta melakukan rekonsiliasi data baik secara periodik maupun sewaktu-waktu.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 2 Januari 2025  
BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 2 Januari 2025  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP / TTD

ALI FAHMI SUMANTA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2025 NOMOR 2

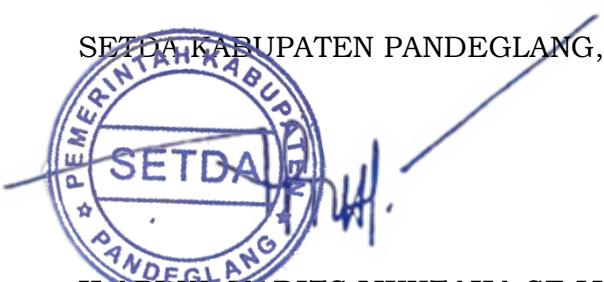
Salinan sesuai dengan aslinya

Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,

H.ABDUL HADITS MUNTAHA,SE,M.E.Sy

NIP. 19711205 200701 1 013



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

DAFTAR BASIC TPP KABUPATEN PANDEGLANG

Kelas Jabatan	Renumerasi BPK	Indeks TPP	BASIC TPP
15	29.286.000,00	0,2829	8.287.001
14	22.295.000,00	0,2829	6.308.772
13	20.010.000,00	0,2829	5.662.190
12	16.000.000,00	0,2829	4.527.488
11	12.370.000,00	0,2829	3.500.314
10	10.760.000,00	0,2829	3.044.736
9	9.360.000,00	0,2829	2.648.580
8	7.523.000,00	0,2829	2.128.768
7	6.633.000,00	0,2829	1.876.927
6	5.764.000,00	0,2829	1.631.028
5	4.807.000,00	0,2829	1.360.227
4	2.849.000,00	0,2829	806.176
3	2.354.000,00	0,2829	666.107
2	1.947.000,00	0,2829	550.939
1	1.540.000,00	0,2829	435.771

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

## LAMPIRAN II

### PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

### NOMOR 1 TAHUN 2025

### TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

#### PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA

- (1) Penilaian atas laporan kerja harian/bulanan aktivitas harian Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assessment* (memberi wewenang, kepercayaan, tanggungjawab untuk melaporkan diri sendiri).
- (2) Penilaian produktivitas kerja dilakukan dengan perekaman aktifitas pada aplikasi kinerja *kikiping.pandeglangkab.go.id*, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
    1. Setiap ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang wajib membuat (SKP) paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan tahun berjalan, selanjutnya SKP diinput ke dalam sistem sebagai dasar penilaian produktifitas kerja ASN;
    2. ASN yang mutasi setelah pada bulan berjalan, wajib membuat SKP baru paling lambat 3 (tiga) hari terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas pada jabatan/unit kerja yang baru;
    3. Penilaian produktifitas kerja dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan berjalan, mengacu pada sasaran kerja pegawai;
    4. Jenis kegiatan yang dapat dimasukkan dalam penilaian didasarkan pada karakteristik jenis pekerjaan sesuai standar pekerjaan; dan
    5. Jika di kemudian hari terdapat jenis kegiatan yang di luar perencanaan, maka dapat ditambahkan dalam SKP.
  - b. Non Sasaran Kinerja Pegawai (Non SKP)  
Non SKP adalah aktifitas atau jenis kegiatan yang bukan termasuk dalam perencanaan atau target kinerja namun bersifat kedinasan.
  - c. Progres Kerja
    1. Setiap ASN wajib melakukan perekaman/pencatatan hasil pelaksanaan tugas (progress kerja) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan pekerjaan, kecuali pekerjaan yang dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka perekaman/pencatatan dilakukan paling lambat tanggal 2 (dua) hari pada bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
      - a) setiap perekaman progress kerja dilampiri data dukung berupa bukti pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
      - b) perekaman/pencatatan progress kerja didasarkan pada karakteristik jenis pekerjaan sesuai dengan SKP; dan
      - c) Jumlah minimal aktifitas kinerja harian SKP dan Non SKP yang dilaksanakan setiap ASN adalah sebagai berikut:
        - 1) 112,5 jam per bulan atau 6 (enam) jam per hari bagi Perangkat Daerah yang memberlakukan 5 hari kerja; dan

- 2) 112,5 jam per bulan atau 5 (lima) jam per hari bagi Perangkat Daerah yang memberlakukan 6 hari kerja adalah.
  - d) Jumlah minimal aktifitas kinerja harian SKP dan Non SKP yang dilaksanakan setiap ASN di Bulan Ramadhan menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
2. Progres kerja dihitung dengan jumlah waktu yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan/tugas.
  3. Penghitungan waktu progres pekerjaan
    - a) jumlah jam pekerjaan berasal dari penjumlahan waktu yang digunakan pada setiap pekerjaan dengan melihat waktu awal dan akhir pekerjaan;
    - b) pekerjaan yang dihitung pekerjaan adalah pekerjaan yang merupakan sesuai SKP dan Non SKP; dan
    - c) jumlah minimal jam kerja yang dilaksanakan setiap ASN adalah 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan.

d. Verifikasi Pekerjaan

1. Setiap atasan wajib melakukan verifikasi pada progress kerja yang diajukan oleh bawahan paling lambat 7 hari setelah pelaksanaan pekerjaan, kecuali pekerjaan yang dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka verifikasi dilakukan paling lambat tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya;
2. Verifikasi dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian jenis pekerjaan dengan data dukung yang dilampirkan; dan
3. Pejabat yang belum melakukan verifikasi terhadap progress kerja bawahan maka poin akhir yang bersangkutan belum dapat dihitung.

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

### LAMPIRAN III

### PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

### NOMOR 1 TAHUN 202

### TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

#### PENILAIAN DISIPLIN KERJA

##### A. PENILAIAN DISIPLIN KERJA

Penilaian disiplin kerja berdasarkan rekapitulasi kehadiran ASN dilakukan menggunakan aplikasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai wajib hadir dan mentaati ketentuan waktu kehadiran dan jam kerja untuk melaksanakan tugas di satuan organisasi masing-masing, dengan mengisi daftar hadir dan melakukan kehadiran secara elektronik berupa absensi *finger print* harian.
2. Pengisian daftar kehadiran dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.
3. Pengisian daftar kehadiran *finger print* dimulai 15 (lima belas) menit sebelum jadwal masuk kerja dan 60 (enam puluh) menit setelah jadwal pulang kerja.
4. Pengisian kehadiran secara elektronik dapat digantikan secara manual apabila:
  - a. perangkat dan/atau sistem elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem elektronik;
  - c. pegawai yang kerja di luar jangkauan jaringan telekomunikasi;
  - d. dimensi anggota tubuh (sidikjari, telapak tangan atau yang semacamnya) tidak terbaca dalam sistem elektronik;
  - e. tidak tersedia perangkat dan sistem pencatatan kehadiran elektronik; dan
  - f. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusuhan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
5. Pengisian kehadiran secara manual diberikan batas waktu selambat-lambatnya 15 hari kerja untuk dilakukan perbaikan atau penggantian perangkat sistem elektronik kehadiran yang mengalami kerusakan/tidak berfungsi. Pengisian kehadiran secara manual tidak berlaku, setelah batas waktu yang ditentukan.
6. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak melakukan *finger print* dan/atau mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dan dianggap hadir, dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan.
7. Pengisian Daftar Kehadiran Manual menggunakan format Daftar Rekapitulasi Laporan Kehadiran.

8. Pengelola data kehadiran dan penilaian disiplin kerja pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
9. Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penanggungjawab menunjuk petugas operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
10. Operator aplikasi perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik pada Perangkat Daerah bertugas untuk:
  - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat cuti, surat perintah tugas dan dokumen lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek Kinerja dan aspek kehadiran;
  - b. menyusun rekapitulasi hasil input perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sehingga diperoleh validitas data jumlah pencapaian aspek kinerja dan aspek kehadiran yang dihasilkan dari sistem aplikasi E-Kinerja;
  - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP sebagai bahan kompilasi dan perbandingan dengan output aspek kehadiran dan aspek capaian kinerja dari sistem aplikasi E-Kinerja;
  - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik karena alasan kedinasan atau alasan lainnya; dan
  - e. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dalam mengelola sistem aplikasi Kabupaten terkait permasalahan baik administrasi maupun teknis.
11. Pengadministrasi TPP pada Perangkat Daerah bertugas:
  - a. menerima rekapitulasi data kehadiran pegawai serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek kinerja;
  - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek kehadiran dan aspek kinerja;
  - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek kehadiran, dan aspek kinerja berdasarkan output dari sistem aplikasi e-Kinerja yang telah final untuk disahkan Pejabat Penanggungjawab/Kepala Perangkat Daerah; dan
  - d. menyampaikan rekapitulasi perhitungan tunjangan penghasilan berdasarkan perhitungan aspek kehadiran dan aspek kinerja yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan pembayaran.
12. Pengelola data kehadiran pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
  - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat ijin/cuti dan/atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
  - b. menyusun rekapitulasi rekam kehadiran dari hasil input absensi sidik jari (mesin elektronik) sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
  - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final pada setiap bulannya;

- d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan absensi sidik jari (mesin elektronik) karena alasan kedinasan; dan
  - e. menyampaikan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
13. Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, tiap Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah berwenang;
- a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada BKPSDM paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya untuk dievaluasi;
  - b. hasil Evaluasi BKPSDM atas data kehadiran pegawai sebagai bahan tindak lanjut penanganan pegawai yang tidak melakukan *finger print*; dan
  - c. kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya beserta pemeliharaan perangkat absensi dan aplikasinya.
14. Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, BKPSDM memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan evaluasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah;
  - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
  - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan data aplikasi E-Kinerja.
15. Kepala Perangkat Daerah berkewajiban memperbaiki penyebab kerusakan alat presensi elektronik.

B. FORMAT SURAT TUGAS

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :  
Pangkat/golongan :  
NIP :  
Jabatan :  
2. Nama :  
Pangkat/golongan :  
NIP :  
Jabatan :  
3. dan seterusnya.

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

C. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI LAPORAN KEHADIRAN

DAFTAR REKAPITULASI LAPORAN KEHADIRAN

PERANGKAT DAERAH : .....

BULAN : .....

No	NAMA	TMAP	DT	PSW	TMK

Pandeglang, .....

Keterangan

TMAP : Tidak Mengikuti Apel Pagi

DT : Datang Terlambat

PSW : Pulang Sebelum Waktunya

TMK : Tidak Masuk Kerja

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor: 800/ .....

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Berdasarkan Daftar Rekapitulasi Laporan Kehadiran (DRLK) Daftar Penilaian Kinerja ASN, bulan ..... pada ....., dengan ini mengajukan usulan pembayaran TPP ASN sebesar Rp..... (.....)
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya kesalahan pada Daftar Rekapitulasi Laporan Kehadiran (DRLK) dan Daftar Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud angka 1, menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Pandeglang, .....

(Nama/pangkat/Gol/NIP)

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA