



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 29 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa menurut ketentuan Pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, yang menyatakan “Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan”;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, Walikota Probolinggo telah menetapkan rumusan kebijaksanaannya yang tertuang dalam Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 65 Tahun 2015;
- c. bahwa dalam pelaksanaannya rumusan kebijaksanaan sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf b telah ditinjau kembali, serta sebagai akibat hukum dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah tahun 2016 Nomor 7), berdampak pada perubahan nomenklatur institusi pada setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, dipandang perlu untuk mencabut Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan Peraturan Walikota Probolinggo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 65 Tahun 2015;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, dan Djawa Barat (Himpunan Peraturan Peraturan Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) yang telah diubah dengan terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
18. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);

19. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota yang meliputi Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
5. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Aparatur Sipil Negara (ASN).
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
9. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
10. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai indikator jabatan terhadap informasi indikator jabatan untuk menentukan bobot jabatan dan kelas jabatan.

11. Metode *Factor Evaluation System (FES)* adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai bobot jabatan yang dilaksanakan oleh setiap pegawai SKPD/Unit Kerja dalam rangka menetapkan bobot jabatan atas dasar kriteria tertentu yang disebut indikator jabatan.
12. Rumpun jabatan administrasi adalah kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha.
13. Rumpun jabatan teknis adalah kelompok jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu.
14. Rumpun jabatan operasional adalah kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin.
15. Rumpun jabatan pelayanan adalah kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi.
16. Kelas Jabatan adalah tingkatan Jabatan dalam pemerintahan atau organisasi yang ditetapkan berdasarkan pengukuran dan penghitungan bobot dan nilai pekerjaan melalui evaluasi Jabatan.
17. Bobot Jabatan adalah derajat kelompok Jabatan yang didasarkan pada hasil pengukuran Jabatan melalui evaluasi Jabatan.
18. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan beban kerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
19. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
20. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
21. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
22. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II

### KRITERIA PEMBERIAN TPP

#### Pasal 2

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan ini Pemberian TPP bagi PNS ditetapkan berdasarkan beban kerja dengan kriteria besaran bobot jabatan dan kelas jabatan masing-masing PNS.
- (2) Penilaian terhadap kriteria besaran bobot jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan beberapa indikator Kelompok Jabatan yang terdiri atas :
  - a. Indikator kelompok Jabatan manajerial; dan
  - b. Indikator kelompok Jabatan non manajerial:

- (3) Indikator Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
- a. Ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas Jabatan;
  - b. Pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis Jabatan;
  - c. Wewenang manajerial berdasarkan wewenang Jabatan hasil analisis Jabatan;
  - d. Hubungan personal berdasarkan hubungan Jabatan hasil analisis Jabatan;
  - e. Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja; dan
  - f. Kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab.
- (4) Indikator Kelompok Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. Pengetahuan yang dibutuhkan Jabatan berdasarkan rincian tugas Jabatan;
  - b. Pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat structural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
  - c. Pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta pertimbangan yang diperlukan;
  - d. Kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
  - e. Ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa didalam dan diluar organisasi;
  - f. Hubungan personal berdasarkan Jabatan yang dihubungi dan cara berkomunikasi;
  - g. tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada angka 6 sesuai dengan hasil analisis Jabatan;
  - h. Persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis Jabatan; dan
  - i. Lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis Jabatan.

### Pasal 3

- (1) Kelompok Jabatan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, merupakan kelompok Jabatan struktural yang tanggung jawabnya mencakup pemberian pengarahan yang bersifat teknis dan administratif kepada PNS yang dipimpinnya dan mencakup tugas-tugas bersifat manajemen strategik.
- (2) Kelompok Jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Jabatan-Jabatan struktural yang terdapat pada SKPD/Unit Kerja.

### Pasal 4

Kelompok Jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, merupakan kelompok Jabatan fungsional, yang terdiri dari :

- a. Jabatan fungsional umum/Jabatan Pelaksana; dan

b. Jabatan fungsional tertentu.

#### Pasal 5

- (1) Jabatan fungsional umum/Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 6

- (1) Jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- (2) Jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Ahli utama;
  - b. Ahli madya;
  - c. Ahli muda;
  - d. Ahli pertama;
  - e. Keterampilan penyelia;
  - f. Keterampilan pelaksana lanjutan;
  - g. Keterampilan pelaksana; dan
  - h. Keterampilan pelaksana pemula.

### BAB III

#### PENGHITUNGAN BESARAN BOBOT JABATAN DAN KELAS JABATAN

#### Pasal 7

- (1) Dalam menentukan besaran bobot jabatan dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dihitung dengan menggunakan metode *Factor Evaluation System (FES)*.
- (2) Besaran bobot jabatan dan kelas jabatan yang telah ditetapkan dijadikan dasar dalam menentukan besaran nilai pemberian tambahan penghasilan.
- (3) Jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima PNS pada setiap bulannya, diperoleh dari hasil perkalian antara besaran bobot jabatan dengan besaran nilai rupiah.
- (4) Penetapan besaran bobot jabatan dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2), tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 8

Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan bagi PNS, kecuali :

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- b. Tenaga pendidik, guru, kepala sekolah, pengawas sekolah, dan/atau yang telah menerima tunjangan profesi pendidik;
- c. PNS di lingkungan RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo yang menjalankan tata kelola Badan Layanan Umum Daerah;
- d. PNS pada tiap-tiap Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Probolinggo;
- e. PNS yang diberikan cuti diluar tanggungan negara atau masa bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- f. PNS yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Badan/Instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. PNS yang mengikuti tugas belajar;
- h. PNS pindahan dari instansi Daerah lain di tahun anggaran berjalan;
- i. PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri atau dinonaktifkan sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. PNS yang mendapatkan dispensasi untuk meninggalkan tugas kedinasan lebih dari 1 (satu) bulan.

Pasal 9

- (1) TPP diberlakukan untuk setiap bulan dan diberikan pada bulan berikutnya.
- (2) Diperkecualikan pada bulan Desember, TPP dapat diberikan paling lambat pada akhir bulan.
- (3) Dalam hal terdapat PNS yang mutasi atau pindah luar Daerah, maka ketentuan pembayaran TPP diberlakukan sebagai berikut :
  - a. melalui SKPD asal bila gaji PNS bersangkutan diberikan SKPD asal;
  - b. melalui SKPD yang dituju bila gaji PNS bersangkutan diberikan SKPD yang dituju; dan
  - c. dalam hal terdapat PNS yang pindah luar Daerah, maka pembayaran TPP diberikan sampai dengan diterimanya surat keputusan pindah atas diri yang bersangkutan.

BAB V  
KETENTUAN PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 10

- (1) Ketentuan pemotongan TPP diberlakukan bagi PNS :
  - a. terlambat masuk kerja;
  - b. cuti besar;
  - c. cuti karena alasan penting;
  - d. cuti karena sakit;



- e. dijatuhi hukuman disiplin;
  - f. tidak masuk kerja dengan alasan yang sah; dan
  - g. tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak sah.
- (2) Terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan keterlambatan masuk kerja tanpa alasan yang sah berdasarkan daftar hadir elektronik (*finger print*) dan jam masuk dinas yang ditentukan sebagai berikut :
- a. Sampai dengan 15 menit tidak dipotong;
  - b. 16 menit sampai dengan 30 menit dipotong 1% per hari ;
  - c. 31 menit sampai dengan 60 menit dipotong 2% per hari; dan
  - d. lebih dari 60 menit dipotong 3% per hari.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Bulan pertama diberikan sebesar 50% (lima puluh perseratus);
  - b. Bulan kedua diberikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus); dan
  - c. Bulan ketiga diberikan sebesar 10% (sepuluh perseratus).
- (4) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan cuti karena orangtua, suami/istri, atau anak PNS yang bersangkutan meninggal dunia melebihi 1(satu) minggu dilakukan pemotongan sebesar 2 % (dua perseratus) setiap hari.
- (5) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
- a. Cuti sakit lebih dari 2 hari dibuktikan dengan surat keterangan dokter dipotong 2% setiap hari;
  - b. Cuti sakit dan menjalani rawat jalan setelah rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan dokter dipotong 2% dari yang diterimakan setiap bulan.
- (6) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan hukuman disiplin, yang terdiri dari :
- a. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan :
    - 1. Dipotong 25% selama 1 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
    - 2. Dipotong 25% selama 2 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
    - 3. Dipotong 25% selama 3 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
  - b. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang :
    - 1. Dipotong 50% selama 1 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
    - 2. Dipotong 50% selama 2 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
    - 3. Dipotong 50% selama 3 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

c. Hukuman Disiplin Tingkat Berat :

1. Dipotong 100% selama 2 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  2. Dipotong 100% selama 3 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
  3. Dipotong 100% selama 4 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatannya;
- (7) Tidak masuk kerja dengan alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diberlakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima perseratus) setiap kali tidak masuk kerja.
- (8) Tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, diberlakukan pemotongan TPP sebesar 7% (tujuh perseratus) setiap kali tidak masuk kerja apabila belum ditetapkan putusan hukuman sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (6).
- (9) Pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah, dikenakan pemotongan 2% setiap hari.

Pasal 11

Ketentuan pemotongan tidak berlaku bagi PNS :

- a. Tidak hadir dikarenakan melaksanakan dinas luar atau mengikuti pendidikan dan latihan;
- b. Tidak hadir karena cuti tahunan;
- c. Tidak hadir karena Cuti karena alasan penting yaitu disebabkan karena orang tua, suami/istri atau anak PNS yang bersangkutan meninggal dunia yang tidak lebih dari 1(satu) minggu;
- d. Tidak hadir karena cuti bersalin/gugur kandungan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- e. Tidak hadir karena cuti sakit yaitu karena sakit dan menjalani rawat inap paling lama 30 (tiga puluh hari) yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit, klinik, puskesmas dan sejenisnya;
- f. Izin sakit paling lama 2 (dua) hari disertai dengan surat izin.

BAB VI

PETUGAS PENGOLAH DATA  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 12

Petugas yang melaksanakan pengelolaan tambahan penghasilan pegawai terdiri dari:

- a. Pejabat yang menangani kepegawaian untuk merekapitulasi tingkat kehadiran dan merekapitulasi pemotongan pegawai.

- b. Pejabat yang menangani keuangan untuk memverifikasi dan mengusulkan pembayaran tambahan penghasilan pegawai.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 13

- (1) Apabila terjadi kerusakan pada alat *finger print*, pengisian daftar hadir dilakukan secara langsung disertai surat keterangan dari pimpinan Perangkat Daerah yang paling sedikit memuat keadaan, waktu dan terjadinya kerusakan.
- (2) Kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibatasi paling lama hingga 10 (sepuluh) hari kalender.
- (3) Dalam hal PNS dalam rumpun jabatan fungsional tertentu tidak dapat mengumpulkan angka kredit sehingga diberikan peringatan pertama dan kedua, TPP diberikan secara proporsional sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari jumlah TPP yang diterima dalam jabatannya.
- (4) Dalam hal PNS dalam rumpun jabatan fungsional tertentu yang dibebaskan sementara dari jabatannya, TPP diberikan sama dengan TPP yang diterima oleh PNS dalam rumpun jabatan fungsional umum.
- (5) Dalam hal PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada suatu jabatan struktural, TPP diberikan tambahan sebesar 20% (delapan puluh perseratus) dari jumlah TPP pada jabatan Pelaksana Tugas yang diampui.
- (6) Bagi PNS yang meninggal dunia atau tewas dalam melaksanakan tugas, TPP diberikan secara penuh atau sesuai daftar hadir.
- (7) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat diterima oleh ahli waris secara tunai dengan melampirkan :
  - a. Fotocopy identitas dan keterangan ahli waris;
  - b. Fotocopy identitas pegawai yang meninggal;
  - c. Fotocopy kartu keluarga;
  - d. Fotocopy surat kematian; dan
  - e. Fotocopy surat pernyataan dari pimpinan/atasan langsung.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 7 Maret 2017  
WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd  
R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
Pada tanggal 7 Maret 2017  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd  
JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



**TITIK WIDAYAWATI, SH., M.Hum**  
**NIP. 19680108 199403 2 014**

SALINAN LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 29 TAHUN 2017  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 PROBOLINGGO.

**DAFTAR RUMPUN JABATAN**

| <b>NO</b>          | <b>RUMPUN JABATAN TEKNIS</b> |
|--------------------|------------------------------|
| <b>1</b>           | <b>2</b>                     |
| RUMPUN<br>TEKNIS 1 |                              |
| 1.                 | Analisis                     |
| 2.                 | Asisten Pimpinan             |
| 3.                 | Koordinator                  |
| 4.                 | Kurator                      |
| 5.                 | Pembina                      |
| 6.                 | Pemelihara                   |
| 7.                 | Pemeriksa                    |
| 8.                 | Penagih                      |
| 9.                 | Penaksir                     |
| 10.                | Penelaah                     |
| 11.                | Pengamat                     |
| 12.                | Pengambil Sampel             |
| 13.                | Pengarah                     |
| 14.                | Pengatur                     |
| 15.                | Pengawas                     |
| 16.                | Pengelola                    |
| 17.                | Pengembang                   |
| 18.                | Pengendali                   |
| 19.                | Pengevaluasi                 |
| 20.                | Penghitung                   |
| 21.                | Pengidentifikasi             |
| 22.                | Pengkaji                     |
| 23.                | Pengolah                     |
| 24.                | Pengonsep                    |
| 25.                | Penguji                      |
| 26.                | Penilai                      |
| 27.                | Penyeleksi                   |
| 28.                | Penyelenggara                |
| 29.                | Penyidik                     |
| 30.                | Penyimak                     |
| 31.                | Penyimpan Barang             |
| 32.                | Penyuting                    |
| 33.                | Perancang                    |
| 34.                | Perumus                      |
| 35.                | Teknisi                      |
| 36.                | Verifikator                  |

| <b>1</b>               | <b>2</b>            |
|------------------------|---------------------|
| RUMPUN<br>TEKNIS 2     | NAMA JABATAN        |
| 1.                     | Pembuat             |
| 2.                     | Pemroses            |
| 3.                     | Penata              |
| 4.                     | PenataLaksana       |
| RUMPUN<br>OPERASIONAL  | NAMA JABATAN        |
| 1.                     | Jurnalis            |
| 2.                     | Kameramen           |
| 3.                     | Operator            |
| 4.                     | Pekerja             |
| 5.                     | Pemasar             |
| 6.                     | Pengetik            |
| 7.                     | Petugas             |
| 8.                     | Satuan Pengamanan   |
| RUMPUN<br>ADMINISTRASI | NAMA JABATAN        |
| 1.                     | Administrasi        |
| 2.                     | Dokumentalis        |
| 3.                     | Notulis             |
| 4.                     | Pemegangbuku        |
| 5.                     | Pencatat/Peregister |
| 6.                     | Pendata             |
| 7.                     | Pendistribusi       |
| 8.                     | Pendokumentasi      |
| 9.                     | Penerima            |
| 10.                    | Pengadministrasi    |
| 11.                    | Pengganda           |
| 12.                    | Penghimpun          |
| 13.                    | Penginventaris      |
| 14.                    | Pengumpul           |
| 15.                    | Penyalin            |
| 16.                    | Penyusun            |
| RUMPUN<br>PELAYANAN    | NAMA JABATAN        |
| 1.                     | Caraka              |
| 2.                     | Fasilitator         |
| 3.                     | Juru                |
| 4.                     | Pelayan/Pramu       |
| 5.                     | Pemandu             |
| 6.                     | Pengemudi           |
| 7.                     | Penyiap             |
| 8.                     | Pramu               |
| 9.                     | Protokol            |
| 10.                    | Sekretaris          |
| 11.                    | Resepsionis         |
| 12.                    | Rescuer             |

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd  
R U K M I N I

SALINAN LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 29 TAHUN 2017  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA PROBOLINGGO.

**BOBOT JABATAN DAN KELAS JABATAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

| No. | Nama Jabatan  | Bobot<br>Jab | Kelas<br>Jab |
|-----|---|--------------|--------------|
| 1   | 2   | 3            | 4            |
| 1   | Sekretaris Daerah   | 3.600        | 15C          |
| 2   | Asisten Sekretaris Daerah                                       | 2.450        | 13A          |
| 3   | Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas<br>/Badan/Kasat Pol PP | 2.375        | 13A          |
| 4   | Staf Ahli   | 2.355        | 13A          |
| 5   | Kepala Bagian pada Setda/Camat                                  | 1.775        | 10C          |
| 6   | Kepala Pelaksana BPBD   | 1.775        | 10C          |
| 7   | Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD                             | 1.680        | 10B          |
| 8   | Sekretaris pada Inspektorat/Badan/Dinas                         | 1.680        | 10B          |
| 9   | Inspektur Pembantu  | 1.680        | 10B          |
| 10  | Kepala Bidang pada Dinas/Badan                                  | 1.625        | 10A          |
| 11  | Sekretaris Kecamatan  | 1.625        | 10A          |
| 12  | Kepala UPT SD dan PAUD Kecamatan/Lurah                          | 1.430        | 9A           |
| 13  | Kepala Sub bagian pada Bagian Sekretariat Daerah<br>dan         | 1.400        | 9A           |
| 14  | Kepala Subbagian pada Sekretaris Badan/Dinas                    | 1.375        | 9A           |
| 15  | Sekretaris pada BPPD  | 1.375        | 9A           |
| 16  | Kepala UPT pada Badan/Dinas                                     | 1.375        | 9A           |
| 17  | Kepala Subbid dan Seksi pada Badan/Dinas                        | 1.355        | 9A           |
| 18  | Kepala UPT Sekolah SMP  | 1.355        | 9A           |
| 19  | Kepala Seksi Kecamatan  | 1.355        | 9A           |
| 20  | Kepala Seksi pada BPBD  | 1.355        | 9A           |
| 21  | Kepala Sub bagian pada Kecamatan                                | 1.200        | 8B           |
| 22  | Kepala Subbag TU pada UPT Satuan Pendidikan                     | 1.200        | 8B           |
| 23  | Kepala Subbag TU pada UPT Badan/Dinas                           | 1.180        | 8B           |
| 25  | Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi pada Kelurahan                | 1.180        | 8B           |
| 26  | Kepala Subbag TU pada SMP                                       | 1.180        | 8B           |
| 27  | Fungsional Ahli Utama   | 1.850        | 10C          |

|    |  |       |    |
|----|--|-------|----|
| 28 | Fungsional Ahli Madya                      | 1.600 | 9C |
| 29 | Fungsional Ahli Muda                       | 1.350 | 8C |
| 30 | Fungsional Ahli Pertama                    | 1.155 | 8A |
| 31 | Fungsional Keterampilan Penyelia           | 1.200 | 8B |
| 32 | Fungsional Keterampilan Pelaksana Lanjutan | 855   | 7A |
| 33 | Fungsional Keterampilan Pelaksana          | 730   | 6B |
| 34 | Fungsional Keterampilan Pelaksana Pemula   | 625   | 5C |
| 35 | Teknis1                                    | 550   | 5C |
| 36 | Teknis 2                                   | 530   | 5B |
| 37 | Operasional                                | 500   | 5B |
| 38 | Administrasi                               | 480   | 5A |
| 39 | Pelayanan                                  | 460   | 5A |

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd  
R U K M I N I