



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 97 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang: a. bahwa dalam upaya meningkatkan kinerja, profesionalisme dan pelayanan kepada masyarakat serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, maka telah diterbitkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 92 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 92 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan adanya perubahan indikator dalam pemberian tambahan penghasilan berbasis kinerja, maka Peraturan Bupati Purworejo sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu ditinjau kembali dengan menerbitkan Peraturan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat PNSD, adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat CPNSD, adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
7. Petugas Pengelola Keuangan Daerah adalah PNSD dan CPNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau berdasarkan Keputusan Bupati ditunjuk dan ditetapkan untuk melaksanakan tugas dalam pengelolaan keuangan daerah.
8. Petugas Sandi dan Telekomunikasi, yang selanjutnya disebut Petugas Santel, adalah PNSD dan CPNSD yang telah mempunyai akses sandi (*crypto clearance*) dan akses pengamanan (*security clearance*) dan ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pengamanan, pemberitaan rahasia serta memberikan pelayanan dalam bidang telekomunikasi.
9. Perancang Peraturan Perundang-Undangan adalah PNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan Bupati, ditetapkan dan diberi tugas sebagai perancang peraturan perundang-undangan.
10. Petugas Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Penilai PBB adalah PNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan Bupati, ditetapkan dan diberi tugas sebagai Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
11. Petugas Pengadaan Barang/Jasa adalah PNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan Bupati, ditetapkan dan diberi tugas sebagai Petugas Pengadaan Barang dan Jasa pada ULP;
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Kabupaten Purworejo.
13. Petugas Pemadam Kebakaran adalah PNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan Bupati, ditetapkan dan diberi tugas sebagai Petugas Pemadam Kebakaran;
14. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah PNSD dan CPNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat sebagai Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
15. Petugas Satpol PP adalah PNSD dan CPNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ditetapkan dan diberi tugas sebagai Polisi Pamong Praja.

16. Petugas Penanggulangan Bencana Daerah adalah PNSD dan CPNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku, ditetapkan dan diberi tugas untuk penanganan dan penanggulangan bencana daerah;
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pengurus Barang Pengelola/Pengguna adalah PNSD atau CPNSD yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah/Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang Pembantu, adalah PNSD atau CPNSD yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Tambahan Penghasilan adalah belanja kompensasi di luar gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat diberikan kepada PNSD dan CPNSD berdasarkan pertimbangan beban kerja atau kondisi kerja atau kondisi objektif lainnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
21. Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada PNSD dan CPNSD yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
22. Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada CPNSD dan PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
23. Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada CPNSD dan PNSD dalam rangka meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja serta kesejahteraan umum pegawai.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

27. Tunjangan Profesi Guru adalah tunjangan yang diberikan kepada guru yang telah memiliki sertifikat pendidik dan persyaratan lainnya.
28. Tunjangan penghasilan guru non sertifikasi adalah tunjangan yang diberikan kepada guru yang tidak mendapatkan Tunjangan Profesi.
29. Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang selanjutnya disebut SPMT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menerangkan tanggal mulainya melaksanakan tugas secara nyata seorang CPNSD atau PNSD di lingkungan unit kerjanya.
30. Analisis Beban Kerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat ABK Pegawai adalah analisis yang didasarkan pada beban kerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan rencana kerja tahunan dalam sasaran kerja pegawai.
31. Evaluasi jabatan adalah proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
32. Aktivitas utama adalah aktivitas yang merupakan langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan yang ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hierarki organisasi.
33. Aktivitas tambahan adalah aktivitas yang merupakan langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak selalu berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas PNS dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
34. Sasaran Kerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNSD atau CPNSD.
35. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
36. Penilaian Kinerja Individu adalah hasil penilaian kinerja PNSD dan CPNSD oleh atasan langsung secara berjenjang berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.
37. Penilaian Kinerja Perangkat Daerah adalah hasil penilaian kinerja fisik, keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.
38. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo
39. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Dinkominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purworejo;
40. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah BPPKAD Kabupaten Purworejo;
41. Website Perangkat Daerah adalah website Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo;

42. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SIMDA Keuangan adalah SIMDA Keuangan Kabupaten Purworejo;
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM);
44. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang;

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 2

Tujuan pemberian Tambahan Penghasilan adalah untuk meningkatkan kinerja, profesionalisme dan pelayanan kepada masyarakat serta kesejahteraan PNSD dan CPNSD.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN DAN PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan

Pasal 3

- (1) Tambahan Penghasilan diberikan berdasarkan kriteria beban kerja, kondisi kerja atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Tambahan Penghasilan diberikan berdasarkan salah satu dari kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal PNSD atau CPNSD menerima Tambahan Penghasilan lebih dari satu kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka yang berlaku adalah Tambahan Penghasilan yang lebih menguntungkan baginya.
- (4) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD dan CPNSD yang ditugaskan sebagai/menduduki jabatan fungsional tertentu dan/atau ditetapkan oleh Bupati sebagai:
 - a. Perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Auditor;
 - c. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.

- (5) Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD dan CPNSD yang bertugas sebagai/pada :
- a. Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Petugas Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. Petugas Pengelola Sistem Perencanaan Daerah;
 - e. Petugas Persandian dan Telekomunikasi;
 - f. Penilai Pajak Bumi dan Bangunan;
 - g. Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Petugas Pengadaan Barang dan Jasa pada ULP;
 - i. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Petugas Pemadam Kebakaran;
 - k. Petugas Penanggulangan Bencana Daerah;
 - l. PNSD dan CPNSD yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu selain Perancang Peraturan Perundang-undangan, Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.
- (6) Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD dan CPNSD yang tidak menerima Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Bagi PNSD yang menduduki jabatan PPNS diberikan Tambahan Penghasilan berdasarkan lebih dari satu kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan proses pemberkasan perkara.

Bagian Kedua Penghitungan Tambahan Penghasilan

Pasal 4

Tambahan Penghasilan diberikan berdasarkan pengukuran kinerja, indeks besaran Rupiah (IBR), dan nilai koefisien (koef) serta memperhitungkan hasil penilaian kinerja individu, hasil penilaian kinerja Perangkat Daerah, ketidakhadiran pegawai dan unsur kedisiplinan pegawai.

Pasal 5

- (1) Besaran Tambahan Penghasilan diperoleh dari perkalian antara jumlah nilai evaluasi jabatan dengan indeks besaran rupiah (IBR) dan nilai koefisien (koef);

- (2) Penghitungan besaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirumuskan sebagai berikut:

$(\text{Nilai Evaluasi Jabatan} \times \text{IBR} \times \text{koef})$
--

- (3) Penerimaan Tambahan Penghasilan dikenakan pajak penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Bagian Ketiga
Penilaian Kinerja Individu
dan Penilaian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 6

- (1) Penilaian kinerja individu sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 merupakan penilaian yang dilaksanakan oleh atasan langsung PNS berdasarkan perencanaan kinerja individu dengan memperhatikan perilaku pegawai.
- (2) Untuk mendukung penilaian kinerja individu setiap PNSD dan CPNSD harus membuat:
- a. Buku Kerja Harian Pegawai yang memuat rencana kerja harian dan realisasi berupa aktivitas utama dan aktivitas tambahan;
 - b. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dibuat maksimal tanggal 10 di awal bulan Januari;
 - c. Laporan penanganan sampai dengan pemberkasan perkara pelanggaran yang ditangani bagi PNSD yang mendapat tugas sebagai PPNS.

Pasal 7

- (1) Penilaian kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 merupakan penilaian atas capaian kinerja Perangkat Daerah yang meliputi:
- a. realisasi fisik kegiatan mempunyai bobot 50% nilai kinerja Perangkat Daerah;
 - b. realisasi keuangan/penyerapan anggaran mempunyai bobot 30% nilai kinerja Perangkat Daerah;
 - c. optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah mempunyai bobot 20% nilai kinerja Perangkat Daerah;
- (2) Capaian realisasi fisik Perangkat Daerah memuat prosentase capaian kinerja fisik kegiatan Perangkat Daerah yang dihitung dengan menggunakan rumus:

Realisasi kinerja kegiatan sampai dengan bulan A

$$\frac{\text{Realisasi kinerja kegiatan sampai dengan bulan A}}{\text{Target kinerja kegiatan sampai dengan bulan A}} \times 100 \%$$

(3) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah memuat capaian kinerja keuangan Perangkat Daerah dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Januari ditentukan oleh pengambilan Uang Persediaan Perangkat Daerah;
- b. Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Februari sampai dengan Nopember dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah realisasi anggaran Belanja Langsung sampai dengan bulan N}}{\text{Jumlah rencana anggaran kas Belanja Langsung sampai dengan bulan N}} \times 100 \%$$

- c. Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Desember dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\frac{\text{Jumlah realisasi anggaran Belanja Langsung selama satu tahun}}{\text{Jumlah total rencana anggaran kas Belanja Langsung satu tahun}} \times 100 \%$$

(4) Kriteria penilaian atas capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) sebagai berikut:

- a. Untuk bulan Februari dan Maret:

- 1) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah lebih dari 50% dari anggaran kas, mendapat nilai 100
- 2) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 40% - 50% dari anggaran kas, mendapat nilai 90
- 3) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 30% -39% dari anggaran kas, mendapat nilai 75
- 4) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 20% -29% dari anggaran kas, mendapat nilai 50
- 5) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 20% dari anggaran kas, mendapat nilai 0.

- b. Untuk bulan April, Mei, dan Juni:

- 1) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah lebih dari 60% dari anggaran kas, mendapat nilai 100
- 2) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 50% - 60% dari anggaran kas, mendapat nilai 90
- 3) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 40% - 49% dari anggaran kas, mendapat nilai 75

- 4) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 30% - 39% dari anggaran kas, mendapat nilai 50
 - 5) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 30% dari anggaran kas, mendapat nilai 0
- c. Untuk bulan Juli, Agustus, dan September:
- 1) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah lebih dari 70% dari anggaran kas, mendapat nilai 100
 - 2) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 60% - 70% dari anggaran kas, mendapat nilai 90
 - 3) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 50%-59% dari anggaran kas, mendapat nilai 75
 - 4) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 40%-49% dari anggaran kas, mendapat nilai 50
 - 5) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 40% dari anggaran kas, mendapat nilai 0
- d. Untuk bulan Oktober dan November:
- 1) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah lebih dari 80% dari anggaran kas, mendapat nilai 100
 - 2) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 70% - 80% dari anggaran kas, mendapat nilai 90
 - 3) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 60% - 69% dari anggaran kas, mendapat nilai 75
 - 4) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 50%-59% dari anggaran kas, mendapat nilai 50
 - 5) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 50% dari anggaran kas, mendapat nilai 0
- (5) Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah memuat:
- a. tingkat frekuensi *updating* informasi pada website Perangkat Daerah setiap bulan;
 - b. kecepatan penanganan/tindak lanjut pengaduan masyarakat.
- (6) Nilai capaian realisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah *updating* informasi pada website Perangkat Daerah setiap bulan sebagai berikut:
- a. *Updating* informasi terbaru setiap bulan lebih dari 20, mendapat nilai 100;
 - b. *Updating* informasi terbaru setiap bulan 12 sampai dengan 20, mendapat nilai 80;
 - c. *Updating* informasi terbaru setiap bulan 4 sampai dengan 11, mendapat nilai 60;
 - d. *Updating* informasi terbaru setiap bulan kurang dari 4, mendapat nilai 40.

- (7) Nilai capaian atas kecepatan penanganan/tindak lanjut pengaduan masyarakat setiap bulan dihitung berdasarkan respon terhadap pengaduan sebagai berikut:
- a. pengaduan sudah direspon 100% dalam waktu satu bulan, mendapat nilai 100;
 - b. pengaduan sudah direspon 75% – 99% dalam waktu satu bulan, mendapat nilai 80;
 - c. pengaduan sudah direspon 50% - 74% dalam waktu satu bulan, mendapat nilai 60;
 - d. pengaduan sudah direspon 25% - 49% dalam waktu satu bulan, mendapat nilai 40;
 - e. pengaduan sudah direspon sampai dengan 24% dalam waktu satu bulan, mendapat nilai 20.
- (8) Untuk mendukung penilaian kinerja Perangkat Daerah, masing-masing Perangkat Daerah harus mengirim laporan realisasi fisik, keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi setiap bulan kepada Bupati melalui:
- a. realisasi fisik melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
 - b. realisasi keuangan melalui BPPKAD Kabupaten Purworejo;
 - c. pemanfaatan teknologi informasi melalui Dinkominfo Kabupaten Purworejo.
- (9) Bagian Pembangunan merekapitulasi hasil keseluruhan realisasi kinerja Perangkat Daerah berdasarkan laporan hasil realisasi fisik, realisasi keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi sebagai dasar penghitungan tambahan penghasilan yang dapat dicairkan oleh Perangkat Daerah.
- (10) Nilai realisasi capaian kinerja Perangkat Daerah terhadap besaran tambahan penghasilan yang dapat dicairkan Perangkat Daerah ditentukan sebagai berikut:
- a. realisasi kinerja Perangkat Daerah $\geq 80\%$ maka Perangkat Daerah dapat mencairkan 100% pagu alokasi tambahan penghasilan;
 - b. realisasi kinerja Perangkat Daerah 70 % sampai dengan 79% maka Perangkat Daerah dapat mencairkan 90 % pagu alokasi tambahan penghasilan;
 - c. realisasi kinerja Perangkat Daerah 60% sampai dengan 69% maka Perangkat Daerah dapat mencairkan 75% pagu alokasi tambahan penghasilan;
 - d. realisasi kinerja Perangkat Daerah 50% sampai dengan 59% maka Perangkat Daerah dapat mencairkan 60% pagu alokasi tambahan penghasilan;
 - e. realisasi kinerja Perangkat Daerah dibawah 50% maka Perangkat Daerah tidak dapat mencairkan tambahan penghasilan.
- (11) Laporan bulanan realisasi fisik, realisasi keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah harus disampaikan paling lambat pada tanggal 7 setiap bulan dengan ketentuan:

- a. apabila tanggal 7 jatuh pada hari libur maka laporan disampaikan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 7;
- b. apabila laporan disampaikan tanggal 8 sampai tanggal 10 maka pagu alokasi tambahan penghasilan yang dapat dicairkan Perangkat Daerah dikurangi 15 (limabelas) persen;
- c. apabila laporan disampaikan 11 sampai tanggal 12 maka pagu alokasi tambahan penghasilan yang dapat dicairkan Perangkat Daerah dikurangi 30 (tigapuluh) persen;
- d. apabila laporan disampaikan tanggal 13 sampai tanggal 15 maka pagu alokasi tambahan penghasilan yang dapat dicairkan Perangkat Daerah dikurangi 50 (limapuluh) persen;
- e. apabila laporan disampaikan setelah tanggal 15 maka tambahan penghasilan tidak dapat diberikan.

Bagian Keempat
Penilaian Kehadiran dan
Kedisiplinan Pegawai

Pasal 8

Ketidakhadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) dinilai berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah setiap bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. terhadap PNSD dan CPNSD yang tidak masuk kerja diluar cuti, dikurangi 2% (dua persen) per hari dari besarnya Tambahan Penghasilan yang seharusnya diperoleh berdasarkan hasil penilaian kinerja;
- b. terhadap PNSD dan CPNSD yang mengambil cuti selain cuti tahunan dan cuti sakit, dikurangi sebesar 1% (satu persen) per hari dari besarnya Tambahan Penghasilan yang seharusnya diperoleh berdasarkan hasil penilaian kinerja;
- c. terhadap PNSD dan CPNSD yang tidak masuk kerja karena cuti sakit, dikurangi sebesar 0.5% (nol koma lima persen) per hari dari besarnya Tambahan Penghasilan yang seharusnya diperoleh berdasarkan hasil penilaian kinerja;
- d. PNSD dan CPNSD yang tidak masuk kerja karena cuti sakit atau cuti lainnya harus menyertakan surat cuti sakit atau cuti lainnya sesuai ketentuan kepegawaian yang berlaku.

Pasal 9

Unsur kedisiplinan pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 4 dinilai berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran dan perilaku pegawai setiap bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. terhadap PNSD dan CPNSD yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan, dikurangi 5% (lima persen) per hari dari besarnya Tambahan Penghasilan yang ditetapkan;

- b. terhadap PNSD dan CPNSD yang terlambat masuk kerja, dikenakan pengurangan/pemotongan tambahan penghasilan dengan perhitungan jumlah waktu keterlambatannya dihitung secara akumulatif selama satu bulan dengan ketentuan setiap jumlah keterlambatan sebanyak 7,5 jam sama dengan tidak masuk kerja di luar cuti selama 1 (satu) hari kerja;
- c. terhadap PNSD dan CPNSD yang pulang lebih awal dari jam kerja yang ditentukan, dikenakan pengurangan/pemotongan tambahan penghasilan dengan perhitungan jumlah waktu pulang awal dihitung secara akumulatif selama satu bulan dengan ketentuan jumlah waktu 7,5 jam sama dengan tidak masuk kerja di luar cuti selama 1 (satu) hari kerja.
- d. terhadap PNSD dan CPNSD yang terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur melakukan pelanggaran disiplin, dikenakan pengurangan/pemotongan tambahan penghasilan sebesar 10 (sepuluh) persen dalam satu bulan.

BAB III

PENGANGGARAN, ALOKASI DAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Penganggaran Tambahan Penghasilan

Pasal 10

- (1) Tambahan Penghasilan harus dituangkan dalam RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta ditetapkan dalam APBD.
- (2) Tambahan Penghasilan diberikan setiap bulan berdasarkan penilaian kinerja Perangkat Daerah dan penilaian kinerja individu pada bulan lalu.
- (3) Khusus Tambahan Penghasilan bagi Staf Ahli Bupati diberikan setiap bulan berdasarkan penilaian kinerja individu pada bulan lalu.

Bagian Kedua Alokasi dan Besaran Tambahan Penghasilan

Pasal 11

- (1) Alokasi dan besaran penerimaan Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, dan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Besaran Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada CPNSD sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Tambahan Penghasilan yang dialokasikan kepada PNSD sesuai dengan golongan dari masing-masing CPNSD.

Pasal 12

Tambahan Penghasilan tidak diberikan kepada:

- a. PNSD dan CPNSD dengan kondisi-kondisi:
1. Menjalani cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja pada bulan yang bersangkutan;
 2. PNSD dan CPNSD yang diberhentikan sementara, diberhentikan dengan hormat atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNSD dan CPNSD;
 3. PNSD dan CPNSD yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan akumulasi lebih dari 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan pada bulan yang bersangkutan, berdasarkan bukti kehadiran/absensi;
 4. PNSD dan CPNSD yang mencapai nilai kinerja individu kurang dari 50;
 5. PNSD yang menjalani tugas belajar;
 6. PNSD yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 7. PNSD pindahan dari daerah lain yang tunjangan penghasilannya belum dianggarkan dalam APBD;
 8. PNSD dan CPNSD yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 9. PNSD dan CPNSD yang telah mendapatkan tunjangan profesi atau tunjangan penghasilan guru non sertifikasi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 10. PNSD dan CPNSD yang ditugaskan di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 11. CPNSD yang belum mendapatkan SPMT;
 12. PNSD dan CPNSD yang dilantik menjadi Kepala Desa;
 13. PNSD dan CPNSD yang dipekerjakan pada KPUD.
- b. Perangkat Daerah yang nilai kinerja Perangkat Daerah kurang dari 50.

Pasal 13

- (1) Bagi PNSD yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional, maka besaran Tambahan Penghasilan yang berhak diterima adalah Tambahan Penghasilan sebagai pelaksana.
- (2) Bagi PNSD yang mengalami perpindahan/mutasi/rotasi/promosi di lingkungan Pemerintah Daerah, maka tambahan penghasilan pada tempat tugas atau jabatan yang baru, dihitung mulai bulan berikutnya setelah tanggal pelantikan.

BAB IV

PERMOHONAN DAN BESARAN ALOKASI TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Permohonan Pencairan Tambahan Penghasilan

Pasal 14

- (1) Permohonan Pencairan Tambahan Penghasilan disampaikan kepada BPPKAD dengan disertai data dukung, berupa:
 - a. Penilaian Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD;
 - c. Rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai;
 - d. SKP yang telah dibuat pada awal tahun dan telah disahkan;
 - e. Tanda terima pengiriman SPJ Fungsional bulan N, untuk pengajuan tambahan penghasilan bulan Januari sampai dengan Nopember;
 - f. Tanda terima laporan keuangan Perangkat Daerah tahun sebelumnya untuk pengajuan tambahan penghasilan bulan Januari.
 - g. Tanda terima pengiriman SPJ Fungsional bulan N-1 tahun sebelumnya, untuk pengajuan tambahan penghasilan bulan Desember.
- (2) Format Penilaian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (4) Format rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (5) Rekapitulasi kehadiran dan kedisiplinan pegawai, berupa daftar hadir pegawai selama satu bulan dan keterangan yang diperlukan jika terdapat pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (6) Khusus tambahan penghasilan untuk bulan Desember diperhitungkan berdasarkan kinerja sampai dengan akhir bulan dan pembayarannya dilakukan pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua
Besaran Alokasi Tambahan Penghasilan

Pasal 15

- (1) Besaran alokasi Tambahan Penghasilan ditentukan oleh:
 - a. Penilaian Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD;
 - c. Rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai.
- (2) Besaran alokasi Tambahan Penghasilan masing-masing jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Pusat yang bekerja pada Pemerintah Daerah diberikan tambahan penghasilan berdasarkan Peraturan Bupati ini, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berstatus dipekerjakan atau diperbantukan pada Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- b. tidak menerima penggantian atau honorarium lainnya yang sejenis dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 17

Tambahan penghasilan ke-13 dan tambahan penghasilan Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 92 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 92 Seri E Nomor 72), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 92 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2018 Nomor 77 Seri E Nomor 48) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2018

† BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2018

† SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2018 NOMOR 97 SERI E NOMOR 64

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 97 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT PENILAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah : Dinas/Badan/Kantor
Bulan : Bulan

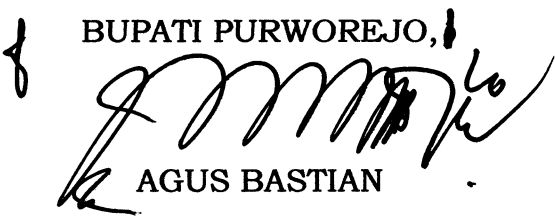
No	Indikator	Target	Realisasi	Capaian/ Nilai
A.	Prosentase Capaian Kinerja Fisik Perangkat Daerah terhadap target kinerja kegiatan yang ditetapkan			
B.	Prosentase Capaian Kinerja Keuangan Perangkat Daerah terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan			
C.	Nilai Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	-	-	

Diterima tanggal,
Penerima,

Pengirim,
Kepala Perangkat Daerah

NIP.

NIP.

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 97 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DAN
 CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PURWOREJO

PENILAIAN KINERJA PNS
Periode Bulan XXXXX Tahun 2019

No	Pejabat Penilai		No	PNS Yang Dinilai	
1.	Nama	XXX	1.	Nama	XXX
2.	NIP	123XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2.	NIP	123YYYYYYYYYYYYYYY
3.	Pangkat/Gol.Ruang	XXX / XXX	3.	Pangkat/Gol.Ruang	XXX / XXX
4.	Jabatan	XXX	4.	Jabatan	XXX
5.	Unit Kerja	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5.	Unit Kerja	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

No	Indikator dan Sub Indikator	Jawaban	Nilai
1	2	3	4
1.	DISIPLIN	...	...
1.1.	Keikutsertaan dalam Apel Pagi/Awal Jam Kerja	...	...
	a. Apel terus tanpa alpa;		10
	b. Tidak apel tanpa keterangan sampai dengan 3 kali dalam sebulan;		7
	c. Tidak apel tanpa keterangan sebanyak 4 sampai 6 kali dalam sebulan;		4
	d. Tidak apel tanpa keterangan lebih dari 6 kali dalam sebulan;		2
	e. Tidak pernah mengikuti apel;		0
1.2.	Tingkat Kehadiran Pegawai	...	...
	a. Selalu masuk kerja selain cuti;		5
	b. Tidak masuk kerja diluar cuti sebanyak 1 sampai dengan 3 kali dalam sebulan;		3
	c. Tidak masuk kerja diluar cuti lebih dari 3 kali dalam sebulan		2
	d. Tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 1 sampai 2 kali dalam sebulan		1
	e. Tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 3 kali dalam sebulan;		0
1.3.	Kepatuhan Terhadap Jam Kerja	...	...
	a. Kedatangan sesuai jam kerja	...	...
	a. Datang kerja tepat waktu sesuai jam kerja;		5
	b. Terlambat datang kerja sampai dengan 3 kali dalam sebulan;		4
	c. Terlambat datang kerja sebanyak 4 sampai 6 kali dalam sebulan;		3

No	Indikator dan Sub Indikator	Jawaban	Nilai
1	2	3	4
	d. Terlambat datang kerja sebanyak lebih dari 6 kali dalam sebulan;		2
	e. Selalu terlambat datang kerja;		0
	b. Meninggalkan Kantor untuk keperluan non kedinasan pada saat jam kerja	...	...
	a. Tidak pernah meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan;		5
	b. Meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan sampai dengan 3 kali dalam sebulan;		4
	c. Meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan sebanyak 4 sampai dengan 6 kali dalam sebulan;		3
	d. Meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan lebih dari 6 kali dalam sebulan;		2
	e. Setiap hari meninggalkan kantor pada jam kerja untuk keperluan non kedinasan;		0
	c. Kepulangan sesuai jam kerja	...	...
	a. Pulang kerja tepat waktu sesuai jam kerja;		5
	b. Pulang kerja lebih awal sampai dengan 3 kali dalam sebulan;		4
	c. Pulang Kerja Lebih Awal sebanyak 4 sampai 6 kali dalam sebulan		3
	d. Pulang kerja lebih awal sebanyak lebih dari 6 kali dalam sebulan;		2
	e. Selalu pulang kerja lebih awal setiap hari;		0
	1.4. Kepatuhan dalam melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Atasan	...	...
	a. Segera melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan atasan;		3
	b. Menunda melaksanakan tugas yang diberikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;		2
	c. Tidak melaksanakan tugas yang diberikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;		1
	d. Menolak melaksanakan tugas yang diberikan atasan;		0
	1.5. Kelengkapan Atribut Pakaian Dinas	...	...
	a. Menggunakan atribut pakaian dinas lengkap;		4
	b. Menggunakan atribut pakaian dinas tapi tidak lengkap;		2
	1.6. Pemanfaatan Fasilitas/Perlengkapan Kantor	...	...
	a. Memanfaatkan dan memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang disediakan;		3
	b. Kurang memanfaatkan dan kurang memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang disediakan secara maksimal;		1
	c. Tidak memanfaatkan dan tidak memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang disediakan;		0
2.	INTEGRITAS	...	...
	2.1. Kejujuran dalam melaksanakan tugas	...	...
	a. Bersikap jujur dan melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku;		15
	b. Dalam melaksanakan tugas kadang menyimpang dari pedoman yang berlaku;		5
	2.2. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas	...	...
	a. Bersikap aktif dan selalu memberikan kontribusi positif terhadap pemenuhan kinerja organisasi dan kinerja individu;		5
	b. Bersikap pasif dan tidak tanggap terhadap pemenuhan kinerja organisasi dan kinerja individu;		2
	2.3. Bersikap tegas dan tidak memihak dalam penyelesaian masalah pekerjaan	...	...
	a. Ya		2
	b. Tidak		0
	2.4. Penggunaan Kewenangan Jabatan	...	...
	a. Tidak Menyalahgunakan/tidak melampaui wewenang jabatan;		4
	b. Menyalahgunakan/melampaui wewenang jabatan;		0
	2.5. Ketaatan terhadap aturan, moral dan etika kedinasan	...	...

No	Indikator dan Sub Indikator	Jawaban	Nilai
1	2	3	4
	a. Taat		4
	b. Tidak Taat		0
3.	KINERJA PEGAWAI	...	...
	3.1. Kepatuhan mentaati jadwal kegiatan yang telah direncanakan:	...	...
	a. seluruh kegiatan yang dilaksanakan dan hasil yang dicapai sesuai dengan perencanaan kegiatan sesuai jabatan fungsional umum atau jabatan fungsional tertentu yang disandangnya yang didukung dengan bukti pendukung rencana target kegiatan dan realisasi		15
	b. terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan sesuai perencanaan namun hasilnya tidak sesuai perencanaan		10
	c. terdapat kegiatan dilaksanakan tidak sesuai perencanaan		5
	d. semua kegiatan dilaksanakan diluar perencanaan		0
	3.2. Pencatatan kegiatan;		
	a. Mencatat setiap hari seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai;		15
	b. Tidak mencatat setiap hari seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai;		5
	c. Tidak pernah mencatat seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai;		0
	Nilai Kinerja PNS		
	Kategori		

Purworejo,

Pejabat Penilai

PNS Yang Dinilai

XXX

NIP. 123xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXX

NIP. 123YYYYYYYYYYYYYYY

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 97 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

REKAPITULASI KEHADIRAN DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI

PD :
BULAN :

No.	Nama Pegawai	Jml.	Tidak Hadir			Kedisiplinan			
		Kehadiran	Ijin	Cuti	Tidak masuk Tanpa Keterangan	Terlambat	Tidak Apel Tanpa Keterangan	Meninggalkan Kantor diluar urusan dinas	Pulang Cepat

Mengetahui,
Kepala PD

(.....)

f BUPATI PURWOREJO, b

e AGUS BASTIAN