



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 59 TAHUN 2017

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 dan pelayanan kepada masyarakat melalui peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, maka telah diterbitkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 106 Tahun 2016 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 cara penghitungan 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

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 Daerah adalah PNSD dan CPNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan Bupati, ditetapkan dan diberi tugas sebagai perancang peraturan perundang-undangan daerah.
10. Arsiparis adalah PNSD dan CPNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan Bupati, ditetapkan dan diberi tugas sebagai arsiparis yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pustakawan adalah PNSD dan CPNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan Bupati, ditetapkan dan diberi tugas sebagai pustakawan.
12. Auditor adalah PNSD dan CPNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan Bupati, ditetapkan dan diberi tugas sebagai Auditor yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada SKPD, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
13. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan adalah PNSD dan CPNSD yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan Bupati, ditetapkan dan diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Tunjangan Profesi Guru adalah tunjangan yang diberikan kepada guru yang telah memiliki sertifikat pendidik dan persyaratan lainnya.
24. Tunjangan penghasilan guru non sertifikasi adalah tunjangan yang diberikan kepada guru yang tidak mendapatkan Tunjangan Profesi.
25. Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang selanjutnya disebut SPMT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD yang menerangkan tanggal mulainya melaksanakan tugas secara nyata seorang CPNSD di lingkungan unit kerjanya.
26. 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.
27. 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.

28. Sasaran Kerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNSD/ CPNSD.
29. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
30. Hasil Penilaian Kinerja Individu adalah hasil penilaian kinerja PNSD dan CPNSD oleh atasan langsung secara berjenjang berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.
31. Penilaian Kinerja Perangkat Daerah adalah hasil penilaian kinerja fisik perangkat daerah berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.

Pasal 2

Tujuan pemberian Tambahan Penghasilan adalah untuk meningkatkan kinerja 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:
 - a. Perancang Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - b. Auditor; dan
 - c. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.

- (5) Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD dan CPNSD yang ditugaskan pada/sebagai:
- a. Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo
 - b. Perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Staf Ahli Bupati;
 - d. Petugas Pengelola Keuangan Daerah;
 - e. Petugas Persandian dan Telekomunikasi;
 - f. Arsiparis;
 - g. Pustakawan;
 - h. Pengurus Barang Pengelola/Pengguna; dan
 - i. Pengurus Barang Pembantu.
- (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).

Bagian Kedua Penghitungan Tambahan Penghasilan

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh berdasarkan penghitungan ABK Pegawai dan evaluasi jabatan pegawai.
- (3) Penghitungan nilai evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi jabatan struktural merupakan bilangan yang ditetapkan berdasarkan ruang lingkup, dampak program, wewenang penyeliaan, hubungan personal, kesulitan dalam pengarahan/pekerjaan, dan/atau kondisi lainnya/situasi khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penghitungan nilai evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan atas pengetahuan yang dibutuhkan, pedoman, kompleksitas, ruang lingkup, dampak, hubungan personal, tujuan hubungan dan/atau lingkungan pekerjaan.
- (5) Indeks Besaran Rupiah (IBR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai rupiah yang dijadikan dasar untuk menentukan besarnya Tambahan Penghasilan yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

- (6) Nilai koefisien pengali (koef) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bilangan pengali yang besarnya ditetapkan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.
- (7) Ketidakhadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah setiap bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. terhadap PNSD/ CPNSD yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin atasan, dikurangi 2% (dua persen) per hari dari besarnya Tambahan Penghasilan yang seharusnya diperoleh berdasarkan hasil penilaian kinerja;
 - b. terhadap PNSD dan CPNSD yang mengambil hak cuti, dikurangi sebesar 1% (satu persen) per hari dari besarnya Tambahan Penghasilan yang seharusnya diperoleh berdasarkan hasil penilaian kinerja
 - c. terhadap PNSD/ CPNSD yang tidak masuk kerja karena sakit, dikurangi sebesar 0.5% (nol koma lima persen) per hari dari besarnya Tambahan Penghasilan yang seharusnya diperoleh berdasarkan hasil penilaian kinerja
 - d. PNSD/ CPNSD yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin atasan, mengambil hak cuti, atau karena sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b dan huruf c harus menyertakan surat keterangan/izin atasan, surat ijin cuti atau surat keterangan sakit ketentuan kepegawaian yang berlaku.
- (8) Unsur kedisiplinan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah setiap bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. terhadap PNSD/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/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 dengan keterangan/izin atasan selama 1 (satu) hari kerja;
 - c. terhadap PNSD/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 dengan keterangan/izin atasan selama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 5

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

BAB III

PENGANGGARAN, ALOKASI DAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Penganggaran Tambahan Penghasilan

Pasal 6

- (1) Tambahan Penghasilan harus dituangkan dalam RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta ditetapkan dalam APBD.
- (2) Tambahan Penghasilan diberikan setiap bulan.

Bagian Kedua Alokasi dan Besaran Tambahan Penghasilan

Pasal 7

- (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 8

Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2), tidak diberikan kepada:

- a. PNSD dengan kondisi-kondisi:
 1. Menjalani cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja pada bulan yang bersangkutan;
 2. PNSD atau CPNSD yang diberhentikan sementara, diberhentikan dengan hormat atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNSD atau CPNSD;
- b. PNSD maupun CPNSD yang tidak masuk kerja/meninggalkan tugas tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan akumulasi lebih dari 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan pada bulan yang bersangkutan, berdasarkan bukti kehadiran/absensi;
- c. PNSD yang menjalani tugas belajar;
- d. PNSD yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- e. PNSD pindahan dari daerah lain yang tunjangan penghasilannya belum dianggarkan dalam APBD;
- f. PNSD dan CPNSD yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. PNSD dan CPNSD yang telah mendapatkan tunjangan profesi atau tunjangan penghasilan guru non sertifikasi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- h. PNSD dan CPNSD yang ditugaskan di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- i. CPNSD yang belum mendapatkan SPMT.

Pasal 9

Bagi PNSD yang diberhentikan dari jabatan struktural atau fungsional, maka besaran Tambahan Penghasilan yang berhak diterima adalah Tambahan Penghasilan sebagai staf/pelaksana sesuai dengan golongan ruang dari PNSD yang bersangkutan.

BAB IV

PENGAJUAN DAN BESARAN ALOKASI PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Pengajuan Tambahan Penghasilan

Pasal 10

- (1) Pengajuan pemberian Tambahan Penghasilan disampaikan dengan disertai data dukung, meliputi:
 - a. Penilaian Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD;
 - c. Rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai; dan
 - d. SKP yang telah dibuat pada awal tahun dan telah disahkan.

- (2) Penilaian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikeluarkan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah berdasarkan pelaporan capaian kinerja fisik Perangkat Daerah.
- (3) Penilaian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai berdasarkan:
 - a. waktu penyampaian laporan capaian kinerja fisik:
 1. sebelum tanggal 7 setiap bulannya diberi skor 60 (enam puluh);
 2. pada tanggal 7 setiap bulannya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 7 adalah hari libur, diberi skor 50 (lima puluh);
 3. setelah tanggal 7 setiap bulannya, diberi skor 40 (empat puluh).
 - b. prosentase capaian kinerja fisik perangkat daerah terhadap rata-rata capaian kinerja minimal perangkat daerah:
 1. 80% (delapan puluh persen) atau lebih, diberi skor 40 (empat puluh);
 2. 55% (lima puluh lima persen) sampai dengan 79% (tujuh puluh sembilan persen), diberi skor 30 (tiga puluh);
 3. 40% (lima puluh empat persen) sampai dengan 54 (lima puluh empat persen), diberi skor 20 (dua puluh);
 4. Kurang dari 40% (empat puluh persen), diberi skor 10 (sepuluh).
- (4) Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai/Atasan Langsung PNSD dan CPNSD yang bersangkutan.
- (5) Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinilai berdasarkan hasil penilaian kinerja pada PNSD dan CPNSD setiap bulan.
- (6) Rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (7) Tabel rata-rata capaian kinerja minimal Perangkat Daerah dan Format Penilaian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (8) Format Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Pengajuan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD dan CPNSD yang menduduki jabatan Kepala Desa disampaikan dengan disertai data dukung, meliputi:

- a. Penilaian Kinerja Perangkat Daerah yang dibuat oleh instansi induk PNSD dan CPNSD yang bersangkutan;
- b. Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD yang dibuat oleh Camat;
- c. Rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai yang dibuat oleh Camat; dan
- d. SKP yang telah dibuat pada awal tahun dan telah disahkan.

Bagian Kedua

Besaran Alokasi Pencairan Tambahan Penghasilan

Pasal 12

- (1) Besaran alokasi pencairan Tambahan Penghasilan ditentukan oleh:
 - a. Penilaian Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD;
 - c. Rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai.
- (2) Besaran alokasi pencairan Tambahan Penghasilan berdasarkan Penilaian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan sebagai berikut:
 - a. terhadap perangkat daerah yang mencapai nilai kinerja 65 (enam puluh lima) atau lebih maka dapat mencairkan 100% (seratus persen) dari alokasi Tambahan Penghasilan yang ditetapkan;
 - b. terhadap perangkat daerah yang mencapai nilai kinerja 50 (lima puluh) sampai dengan 64 (enam puluh empat) maka dapat mencairkan 90% (sembilan puluh persen) dari alokasi Tambahan Penghasilan yang ditetapkan;
 - c. terhadap perangkat daerah yang mencapai nilai kinerja 40 (empat puluh) sampai dengan 49 (empat puluh sembilan) maka dapat mencairkan 80% (delapan puluh persen) dari alokasi Tambahan Penghasilan yang ditetapkan;
 - d. terhadap perangkat daerah yang mencapai nilai kinerja kurang dari 39 (tiga puluh sembilan) maka dapat mencairkan 70% (tujuh puluh persen) dari alokasi Tambahan Penghasilan yang ditetapkan.
- (3) Besaran alokasi pencairan Tambahan Penghasilan berdasarkan Penilaian Kinerja PNSD dan CPNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan sebagai berikut :
 - a. terhadap PNSD/ CPNSD yang mencapai nilai kinerja 90 (sembilan puluh) atau lebih, maka dapat mencairkan sebesar 100% (seratus persen) dari besarnya alokasi Tambahan Penghasilan yang diperoleh perangkat daerah;

- b. terhadap PNSD/ CPNSD yang mencapai nilai kinerja 75 (tujuh puluh lima) sampai dengan 89 (delapan puluh sembilan), maka dapat mencairkan sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari besarnya alokasi Tambahan Penghasilan yang diperoleh perangkat daerah;
- c. terhadap PNSD/ CPNSD yang mencapai nilai kinerja 51 (lima puluh satu) sampai dengan 74 (tujuh puluh empat), maka dapat mencairkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besarnya alokasi Tambahan Penghasilan yang diperoleh perangkat daerah;
- d. terhadap PNSD/ CPNSD yang mencapai nilai kinerja 41 (empat puluh satu) sampai dengan 50 (lima puluh), maka dapat mencairkan sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari besarnya alokasi Tambahan Penghasilan yang diperoleh perangkat daerah;
- e. terhadap PNSD/ CPNSD yang mencapai nilai kinerja kurang dari 41 (empat puluh satu), maka tidak diberikan Tambahan Penghasilan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Ketentuan pemberian Tambahan Penghasilan dalam Peraturan Bupati ini, berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Pusat yang bekerja pada Pemerintah Daerah 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.
- (2) PNSD dan CPNSD yang menjadi Kepala Desa di wilayah Kabupaten Purworejo, diberikan atas Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6).

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, syarat pengajuan permohonan pembayaran Tambahan Penghasilan untuk Bulan September Tahun 2017 menggunakan kertas kerja yang memuat realisasi tugas dan kegiatan yang dilaksanakan secara riil berdasarkan tugas dan fungsi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 106 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 2016 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 4 September 2017

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 4 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2017 NOMOR 59 SERI E NOMOR 49

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 59 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO

A. TABEL RATA-RATA CAPAIAN KINERJA MINIMAL PERANGKAT DAERAH

NO	BULAN	CAPAIAN KINERJA MINIMAL
1	Januari	0
2	Februari	5,67
3	Maret	15,00
4	April	24,33
5	Mei	33,67
6	Juni	43,00
7	Juli	52,33
8	Agustus	61,67
9	September	71,00
10	Oktober	80,33
11	Nopember	89,67
12	Desember	99,00

B. FORMAT PENILAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah				
Bulan				
No	Indikator		Jawaban	Nilai
1.	Waktu Penyampaian laporan capaian kinerja fisik Perangkat Daerah setiap bulannya :			
	a. sebelum tanggal 7;	60		
	b. pada tanggal 7 atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 7 adalah hari libur;	50		
	c. setelah tanggal 7;	40		
2.	Presentase Capaian Kinerja Fisik Perangkat Daerah terhadap Capaian Kinerja Minimal Perangkat Daerah			
	a. ≥ 80 %;	40		
	b. 55 % - 79 %;	30		
	c. 40 % - 54 %;	20		
	d. Dibawah 40 %.	10		
Jumlah Nilai				

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 59 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAERAH DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT PENILAIAN KINERJA

PENILAIAN KINERJA PNS
Periode Bulan Tahun

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

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 tidak pernah ijin;		5
	b. Ijin tidak masuk kerja sampai dengan 3 kali dalam sebulan;		4
	c. Tidak masuk kerja tanpa keterangan 1 kali dalam sebulan;		3
	d. Tidak masuk kerja tanpa keterangan 2 kali dalam sebulan;		2
	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
	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

No	Indikator dan Sub Indikator	Jawaban	Nilai
1	2	3	4
	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. Bertanggungjawab, memanfaatkan dan memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang disediakan);		3
	b. Kurang Bertanggungjawab, kurang memanfaatkan dan kurang memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang disediakan);		1
	c. Tidak Bertanggungjawab, tidak memanfaatkan dan tidak memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang disediakan);		0
2.	INTEGRITAS	...	
	2.1. Kejujuran dalam melaksanakan tugas	...	...
	a. Berkomitmen tinggi dalam melaksanakan tugas dan berpedoman pada regulasi;		10
	b. Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan saja;		5
	2.2. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas	...	...
	a. Sangat Bertanggungjawab		4
	b. Bertanggungjawab		3
	c. Kurang Bertanggungjawab		2
	d. Tidak Bertanggungjawab		0
	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		2
	b. Menyalahgunakan/melampaui wewenang jabatan		0
	2.5. Ketaatan terhadap aturan, moral dan etika kedinasan	...	...
	a. Taat		2
	b. Tidak Taat		0
3.	KINERJA PEGAWAI	...	
	3.1. Kepatuhan mentaati jadwal kegiatan yang telah direncanakan:	...	...
	a. Sangat Patuh		10
	b. Patuh		8
	c. Kurang Patuh		5
	d. Tidak Patuh		0
	3.2. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas	...	...
	a. Sangat Sungguh-sungguh		20
	b. Sungguh-sungguh		15
	c. Kurang Sungguh-sungguh		10
	d. Tidak sungguh-sungguh		5

No	Indikator dan Sub Indikator	Jawaban	Nilai
1	2	3	4
	3.3. Pencatatan kegiatan;	...	...
	a. Mencatat setiap hari seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai;		10
	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, Tanggal Bulan Tahun

Pejabat Penilai

PNS Yang Dinilai

Nama
NIP.

Nama
NIP.

BUPATI PURWOREJO

AGUS BASTIAN