



NOMOR 35 TAHUN 2013 SERI E.21

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 35 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya peningkatan kinerja pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, perlu diberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil harus adil dan layak sesuai dengan bobot pekerjaan dan tanggungjawabnya dimana Pegawai Negeri tersebut bekerja;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka ketentuan mengenai pedoman tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, perlu untuk diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
14. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
15. 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 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 37, Seri D.23);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 38, Seri D.24);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2, Seri D.1);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3, Seri D.2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4, Seri D.3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5, Seri D.4);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6, Seri D.5);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7, Seri D.6);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Waled Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 4, Seri D.1);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Arjawinangun Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2009 Nomor 5, Seri D.2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Arjawinangun Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 12, Seri D.1);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI CIREBON TENTANG PEDOMAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

8. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Cirebon;
11. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Cirebon;
12. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah;
13. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
14. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
15. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cirebon;
16. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon;
17. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Cirebon;
18. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon;
19. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cirebon;
20. Lembaga lain merupakan bagian dari perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
22. Kecamatan adalah kecamatan di wilayah Kabupaten Cirebon;
23. Kelurahan adalah kelurahan di wilayah Kabupaten Cirebon;
24. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
25. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut OPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
27. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD Kabupaten adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;

29. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
30. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Cirebon;
31. Camat adalah Pegawai Negeri Sipil yang memimpin Kecamatan;
32. Lurah adalah Pegawai Negeri Sipil yang memimpin Kelurahan;
33. Pedoman tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman dalam pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
34. Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan;
35. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan;
36. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan;
37. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level;
38. Allowance adalah waktu yang dibutuhkan pegawai untuk melakukan aktivitas yang dapat memenuhi kebutuhan pribadi, menghilangkan rasa lelah dan hambatan-hambatan lain yang tidak dapat dihindarkan. Allowance yang digunakan adalah 10%-25% dari jam kerja efektif, dalam hal ini adalah 10%;
39. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja efektif pegawai dalam hari kerja per minggu sebesar 37,5 jam dan/atau 6,25 jam per hari untuk 6 (enam) hari kerja dan 7,5 jam per hari untuk 5 (lima) hari kerja;
40. Jam Istirahat adalah waktu yang tidak termasuk jam kerja. Jam istirahat mingguan tidak boleh kurang dari 1 (satu) hari setelah 6 (enam) hari kerja/tidak boleh kurang dari 2 (dua) hari setelah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, dalam hal ini adalah 15 menit per harinya;
41. Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah perhitungan dari jam kerja efektif, allowance dan jam istirahat, dalam hal ini adalah 8,5 jam untuk 5 (lima) hari kerja dan 7,25 jam untuk 6 (enam) hari kerja;
42. Jam Kerja Masuk dan Pulang adalah jam 07.00 WIB - 15.30 WIB untuk 5 (lima) hari kerja dan jam 07.00 WIB - 14.15 WIB untuk 6 (enam) hari kerja;
43. Apel Pagi adalah upacara yang dilaksanakan pada pagi hari dimulai jam 07.00 WIB - 07.15 WIB;
44. Apel Siang/Sore adalah upacara yang dilaksanakan pada siang/sore dimulai sekurang-kurangnya 15 menit sebelum jam pulang kerja;

45. Absensi adalah daftar hadir pegawai dengan menggunakan fingerprint dan/atau mengisi daftar hadir yang telah disediakan;
46. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi;
47. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
48. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;
49. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada ketrampilan tertentu dan untuk pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit;
50. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 2

Tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan reformasi birokrasi menggunakan prinsip-prinsip:

- a. Efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- b. *Equal pay for equal work*, pemberian besaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sesuai dengan nilai jabatan dan pencapaian kinerja.

Pasal 3

- (1) Tambahan penghasilan pegawai negeri sipil merupakan fungsi dan keberhasilan atas dasar kinerja yang telah dicapai oleh seorang individu pegawai.
- (2) Kinerja individu pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sejalan dengan kinerja yang hendak dicapai oleh SKPD/OPD.

Pasal 4

Pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil didasarkan pada:

- a. Tingkat capaian kinerja berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja, Sasaran Kinerja Pegawai dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
- b. Nilai/bobot jabatan;
- c. Indeks harga nilai/bobot jabatan.

Pasal 5

Tambahan penghasilan pegawai negeri sipil tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada instansi dan/atau sedang melaksanakan tugas belajar;
- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara/dinonaktifkan;
- c. Pegawai instansi yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- e. Pegawai instansi yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 6

- (1) Pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil akan tetap diberikan 100% apabila pegawai dapat mempertahankan prestasi dan perilaku kerja dengan nilai paling rendah "baik" pada akhir tahun.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dengan proporsi pembayaran 85% tidak berdasarkan prestasi dan perilaku kerja dan 15% berdasarkan prestasi dan perilaku kerja.
- (3) Pengurangan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sebesar 15% apabila :
 - a. Nilai Sasaran Kinerja Pegawai dengan kualifikasi cukup, kurang dan buruk;
 - b. Pegawai yang tidak masuk kerja;
 - c. Pegawai yang terlambat masuk kerja;
 - d. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya;
 - e. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang kerja sebelum waktunya.

- (4) Besaran pengurangan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pegawai yang mendapatkan nilai sasaran kinerja pegawai pada akhir tahun dengan kualifikasi cukup (61-75), kurang (51-60) dan buruk (0-50), persentasi pengurangannya sebesar 4% setiap bulan dalam satu tahun;
 - b. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan pada bulan berkenaan, persentasi pengurangannya sebesar 0,50% untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
 - c. Pegawai yang terlambat masuk kerja lebih dari 15 menit dari ketentuan jam masuk kerja, persentasi pengurangan sebesar 0,25% untuk tiap 1 (satu) hari terlambat masuk kerja;
 - d. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya kurang dari 15 menit dari ketentuan jam pulang kerja, persentasi pengurangan sebesar 0,25% untuk tiap 1 (satu) hari pulang sebelum waktunya;
 - e. Pegawai yang terlambat masuk kerja lebih dari 15 menit dari ketentuan jam masuk kerja dan pulang kerja sebelum waktunya kurang dari 15 menit dari ketentuan jam pulang kerja dalam 1 (satu) hari, persentasi pengurangannya sebesar 0,50% dalam 1 (satu) hari.

Pasal 7

- (1) Pedoman tambahan penghasilan pegawai negeri sipil ini digunakan sebagai panduan dalam menetapkan besaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan pengurangan besaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil pada OPD/SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- (2) Pedoman tambahan penghasilan pegawai negeri sipil ini tidak digunakan sebagai panduan dalam menetapkan besaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan pengurangan besaran tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil bagi Kepala Sekolah, Guru Sekolah, Penilik Sekolah dan Pengawas Sekolah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Rumah Sakit Umum Daerah/Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Cirebon, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu pada KPUD dan Tenaga Honorer di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- (3) Besaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan tenaga honorer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur melalui Keputusan Bupati tentang standar biaya belanja daerah.

Pasal 8

Pedoman tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN

Pasal 9

- (1) Pimpinan SKPD/OPD menetapkan pejabat pengelola daftar hadir pegawai dan pejabat penetapan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil pada masing-masing SKPD/OPD setiap tahunnya.
- (2) Pejabat pengelola daftar hadir pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Sub Bagian Umum pada masing-masing SKPD/OPD dan/atau pejabat lainnya yang setingkat, dengan tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan absensi terhadap semua pegawai negeri sipil yang ada pada masing-masing SKPD/OPD;
 - b. Menghimpun hasil absensi;
 - c. Melakukan evaluasi berkas hasil absensi;
 - d. Menyampaikan berkas hasil absensi kepada pimpinan SKPD/OPD untuk mendapatkan persetujuan agar dilakukan verifikasi oleh pejabat penetapan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil/kepala sub bagian keuangan dan/atau pejabat lainnya yang setingkat.
- (3) Pejabat penetapan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada masing-masing SKPD/OPD dan/atau pejabat lainnya yang setingkat, dengan tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan verifikasi berkas hasil absensi yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan SKPD/OPD;
 - b. Membuat daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil untuk masing-masing pegawai negeri sipil;
 - c. Menyampaikan berkas daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil kepada pimpinan SKPD/OPD untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. Menyampaikan hasil persetujuan pimpinan SKPD/OPD atas berkas hasil absensi dan berkas daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah untuk dilakukan evaluasi dan mendapatkan rekomendasi untuk pembayaran;

- e. Menyampaikan hasil rekomendasi dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah kepada pimpinan SKPD/OPD sebagai dasar untuk pembuatan SPP-LS Gaji kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. Melakukan pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
 - g. Menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil.
- (4) Penyampaian hasil persetujuan pimpinan SKPD/OPD atas berkas hasil absensi dan berkas daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil yang telah dilaksanakan pada bulan sebelumnya kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dilakukan paling lambat padahari ke - 3 (tiga) pada awal bulan berikutnya.
 - (5) Penyampaian rekomendasi hasil evaluasi atas berkas hasil absensi dan berkas daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil yang telah dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah kepada SKPD/OPD dilakukan paling lambat 4 (empat) hari setelah berkas tersebut diterima dari SKPD/OPD.
 - (6) Pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil untuk bulan sebelumnya dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (7) Hasil pengurangan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, b, c, d dan e disetorkan oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah kepada kas umum daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon pada akhir tahun pembukuan sebagai sisa lebih pembiayaan anggaran (SILPA).

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 10

Anggaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Cirebon, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

BAB V

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Pengendalian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.

- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pembinaan dan pengendalian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon dapat mengikutsertakan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon, Inspektorat Kabupaten Cirebon, dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.

Pasal 12

- (1) Monitoring tambahan penghasilan pegawai negeri sipil pada setiap OPD/SKPD dilakukan oleh Kepala OPD yang bersangkutan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap semester sebagai bagian dari pembinaan dan pengendalian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil.
- (3) Dalam pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.

Pasal 13

- (1) Evaluasi tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah:
- (3) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon dapat mengikutsertakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon, Inspektorat Kabupaten Cirebon, dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Sumber
pada tanggal : 30 Desember 2013

Plt. BUPATI CIREBON,

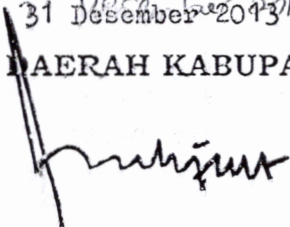
TTD

DUDUNG MULYANA

Diundangkan di : Sumber

Pada tanggal 31 Desember 2013

2 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2013, NOMOR 35, SERI E.21

LAMPIRAN 1 PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 35 Tahun 2013
TANGGAL : 30 Desember 2013

**PEDOMAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

A. KRITERIA FAKTOR JABATAN

Pada masing-masing jabatan terdapat faktor jabatan. Penjelasan terhadap masing-masing faktor jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. JABATAN STRUKTURAL

Faktor jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil terdiri dari 6 (enam) faktor. Setiap faktor memiliki beberapa level dan setiap level memiliki kriteria dan nilai tertentu dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Faktor 1- Beban Kerja SKPD

Faktor ini menilai rata-rata beban kerja per jabatan struktural pada masing-masing SKPD. Faktor ini memiliki 5 (lima) level dan nilai sebagai berikut:

BEBAN KERJA SKPD	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata (250 – 500) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut	1 – 1	175
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata (501 – 750) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut.	1 – 2	350
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata (751 – 1025) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut.	1 – 3	550
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata (1026 - 1300) dari hasil perhitungan	1 – 4	775

BEBAN KERJA SKPD	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut.		
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata (> 1301) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut.	1 - 5	900

b. Faktor 2- Standar Pelayanan Minimal

Faktor ini mempertimbangkan pelaksanaan pelayanan minimal yang menjadi urusan wajib SKPD tersebut. Faktor ini memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut:

STANDAR PELAYANAN MINIMAL	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
SKPD ini hanya melaksanakan pelayanan umum dan tidak memiliki standar pelayanan minimal	2 - 1	525
SKPD ini disamping melaksanakan pelayanan umum juga memiliki standar pelayanan minimal	2 - 2	725
SKPD ini disamping melaksanakan pelayanan umum juga melakukan koordinasi, evaluasi dan mengawasi pelaksanaan pelayanan umum serta standar pelayanan minimal yang dilaksanakan oleh SKPD	2 - 3	900

c. Faktor 3- Tata Hubungan Kerja

Faktor ini mempertimbangkan tata hubungan kerja/lintas koordinasi antar SKPD maupun instansi vertikal dalam pelaksanaan program dan kegiatannya. Faktor ini memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut:

TATA HUBUNGAN KERJA	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
SKPD ini dalam melaksanakan program dan kegiatannya berkoordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon	3 - 1	250
SKPD ini dalam melaksanakan program dan kegiatannya disamping berkoordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon juga dengan instansi vertikal dan jika tidak dilakukan akan berdampak terhadap target pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Cirebon	3 - 2	400
SKPD ini mengkoordinasikan SKPD dan instansi vertikal dalam proses perencanaan dan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan	3 - 3	650

d. Faktor 4- Kewenangan

Faktor ini mempertimbangkan kewenangan yang dimiliki oleh SKPD. Faktor ini memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut:

KEWENANGAN	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
SKPD teknis dalam pelaksanaan administrasi pelayanan umum	4 - 1	125
SKPD teknis dalam pelaksanaan pengawasan dan kepegawaian	4 - 2	175
SKPD administrasi dan	4 - 3	225

KEWENANGAN	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
teknis dalam pelaksanaan perumusan kebijakan		

e. **Faktor 5 – Kesulitan dalam Pengarahan Pekerja**

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar dalam organisasi yang diarahkan, termasuk pekerjaan lini dan staf, atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dalam hal teknis atau pengawasan baik secara langsung atau melalui bawahan, pemimpin atau pihak lain. Faktor ini memiliki 6 (enam) level dan nilai sebagai berikut:

KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
Jabatan dalam faktor ini membawahi pelaksana dan dibawahnya atau yang setara (Eselon IV.b)	5 – 1	215
Jabatan dalam faktor ini membawahi pelaksana dan dibawahnya atau yang setara (Eselon IV.a)	5 – 2	340
Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan Eselon IV.b dan IV.a dan dibawahnya atau yang setara (Eselon III.b)	5 – 3	505
Jabatan dalam faktor ini mengkoordinasikan dan membawahi jabatan IV.b, IV.a dan III.b dan dibawahnya atau yang setara (Eselon III.a)	5 – 4	650
Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan IV.b, IV.a, III.b dan III.a dan dibawahnya atau yang setara (Eselon II.b)	5 – 5	800
Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan IV.b, IV.a, III.b, III.a dan II.b dan dibawahnya atau yang setara (Eselon II.a)	5 – 6	930

f. **Faktor 6 – Kondisi Lain**

Faktor ini mengukur berbagai kondisi yang mempengaruhi tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab. Faktor ini memiliki 5 (lima) level dan nilai sebagai berikut:

KONDISI LAIN	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
Jabatan ini tidak merangkap jabatan lain dan hanya menjalankan tugas	6 – 1	50

KONDISI LAIN	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
tambahan yang sifatnya sementara atau sewaktu-waktu		
Jabatan ini sebagai merangkap jabatan lain sebagai Pengelola Retribusi, PPK – SKPD dan ULP/LPSE	6 – 2	250
Jabatan ini merangkap jabatan lain sebagai Pengelola Pajak – Retribusi, BMD – SKPKD, Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum, dan PPK SKPD selaku Pengelola Retribusi	6 – 3	375
Jabatan ini merangkap jabatan lain sebagai PPK SKPD selaku Pengelola Pajak - Retribusi dan BUD – SKPKD	6 – 4	550
Jabatan ini merangkap jabatan lain sebagai PPKD – SKPKD	6 – 5	650

2. FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Faktor jabatan fungsional pegawai negeri sipil terdiri dari 4 (empat) faktor jabatan. Setiap faktor memiliki beberapa level dan setiap level memiliki kriteria dan nilai tertentu dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Faktor 1– Beban Kerja SKPD

Faktor ini menilai rata-rata beban kerja per jabatan struktural pada masing-masing SKPD. Faktor ini memiliki 5 (lima) level dan nilai sebagai berikut:

BEBAN KERJA SKPD	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata (250 – 500) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut	1 – 1	75
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata	1 – 2	125

BEBAN KERJA SKPD	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
(501 – 750) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut.		
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata (751 – 1025) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut.	1 – 3	275
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata (1026 - 1300) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut.	1 – 4	500
SKPD yang memiliki beban kerja rata-rata (> 1301) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD tersebut.	1 – 5	625

b. Faktor 2– Standar Pelayanan Minimal

Faktor ini mempertimbangkan pelaksanaan pelayanan minimal yang menjadi urusan wajib SKPD tersebut. Faktor ini memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut:

STANDAR PELAYANAN MINIMAL	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
SKPD ini hanya melaksanakan pelayanan umum dan tidak memiliki standar pelayanan minimal	2 – 1	250
SKPD ini disamping melaksanakan pelayanan umum juga memiliki standar pelayanan minimal	2 – 2	450

STANDAR PELAYANAN MINIMAL	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
SKPD ini disamping melaksanakan pelayanan umum juga melakukan koordinasi, evaluasi dan mengawasi pelaksanaan pelayanan umum serta standar pelayanan minimal yang dilaksanakan oleh SKPD	2 - 3	650

c. **Faktor 3 -- Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan**

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat informasi yang harus dimengerti pegawai dalam melakukan pekerjaan yang hasilnya dapat diterima (yaitu: langkah-langkah, prosedur, unjuk kerja, ketentuan, kebijakan, teori, prinsip-prinsip dan konsep) serta tingkat ketrampilan yang diperlukan untuk menerapkan pengetahuan tersebut. Faktor ini memiliki 8 (delapan) level dan nilai sebagai berikut:

PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
Juru	3 - 1	75
Pengatur	3 - 2	125
Penata	3 - 3	250
Pembina, Pelaksana Pada Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum, Pelaksana Teknis Tertentu, JFT Terampil Pemula dan Terampil Pelaksana	3 - 4	325
JFT Terampil Pelaksana Lanjutan, Driver Pimpinan, Sekretaris Pimpinan, Ajudan Pimpinan, Pelaksana Pada ULP/LPSE/BMD/BUD	3 - 5	500
JFT Terampil Penyelia, Ahli Pertama dan Ahli Muda	3 - 6	700
JFT Ahli Madya	3 - 7	1100
JFT Ahli Utama	3 - 8	1500

d. Faktor 4– Tujuan Hubungan

Faktor ini meliputi tujuan hubungan pribadi berkisar dari pertukaran informasi tentang fakta sampai dengan situasi yang menyangkut persoalan yang kontroversial atau yang penting dan sudut pandang, tujuan atau sasaran yang berbeda. Hubungan dengan orang/pihak yang dipergunakan sebagai dasar bagi pemilihan level untuk faktor ini harus sama dengan hubungan yang menjadi dasar bagi pemilihan level untuk faktor hubungan antar pribadi memiliki 9 (sembilan) level dan nilai sebagai berikut:

TUJUAN HUBUNGAN	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
Pelaksana Pengelola Retribusi/Pajak dan Pelaksana Administrasi Umum	4 – 1	50
Driver Bus, Pelaksana Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum, Sandi Telkom, Protokol Pimpinan, Pemegang Barang, Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pada Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum	4 – 2	200
Rumpun Jabatan Fungsional Tertentu	4 – 3	250
Driver Pimpinan	4 – 4	350
Penerbit SPM, Pelaksana Verifikasi, Pelaksana Akuntansi Keuangan, Ajudan dan Sekretaris Pimpinan	4 – 5	450
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum	4 – 6	500
Pelaksana ULP/LPSE dan Pelaksana BMD – SKPKD	4 – 7	700
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	4 – 8	800
Pelaksana pada - BUD SKPKD	4 – 9	950

B. INDEKS RUPIAH

Penetapan indeks rupiah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah setelah penetapan biaya urusan wajib dan rutin yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Cirebon. Penetapan indeks rupiah ini dibedakan antara struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum. Berikut rincian indeks rupiah yang ditetapkan :

1. Indeks Rupiah JFU dan JFT

NO	JABATAN	INDEKS RUPIAH
1	Jabatan Fungsional Tertentu Ahli Utama	1.350
2	Jabatan Fungsional Tertentu Ahli Muda dan Ahli Madya	1.300
3	Jabatan Fungsional Tertentu Terampil Penyelia dan Ahli Pertama	950
4	Jabatan Fungsional Tertentu Terampil Pemula, Pelaksana dan Pelaksana Lanjutan	900
5	Jabatan Fungsional Umum	750

2. Indeks Rupiah Jabatan Struktural

NO	SKPD	JABATAN	INDEKS RUPIAH
1	Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/Dinas/Badan/Kantor	Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	2.275
		Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan/Kepala Bagian TU/Kepala Kantor/Camat	1.225
		Kepala Bidang/Sekretaris Kecamatan	1.000
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Lurah/Kepala UPT/Kepala Sub Bagian Selaku PPK SKPD	800
		Kepala Sub Bagian pada Kecamatan/Sekretaris Kelurahan/Kepala Sub Bagian pada Kecamatan Selaku PPK SKPD	700
2	Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	2.275
		Kepala Bagian	1.250
		Kepala Sub Bagian	875
		Kepala Sub Bagian Selaku PPK SKPD	800
3	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	4.605
		Asisten Daerah	2.275
		Staf Ahli Bupati	2.275
		Asisten Selaku PPKD	2.175
		Kepala Bagian Selaku ULP/LPSE	1.325
		Kepala Bagian Selaku BUD	1.300
		Kepala Bagian/Kepala Bagian Selaku BMD/Kepala Bagian Selaku Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum	1.225
		Kepala Sub Bagian Selaku ULP/LPSE/Kepala Sub Bagian Selaku BMD/Kepala Bagian Selaku BUD	925
		Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bagian Selaku PPK SKPD/Kepala Sub Bagian Selaku Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum	800

C. RUMUS PERHITUNGAN

1. Jabatan Struktural

Nilai Jabatan/Bobot = Faktor (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)

Tambahan Penghasilan PNS = Nilai Jabatan/Bobot \times Indeks Rupiah (Rp)

2. Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu

Nilai Jabatan/Bobot = Faktor (1 + 2 + 3 + 4)

Tambahan Penghasilan PNS = Nilai Jabatan/Bobot \times Indeks Rupiah (Rp)

Plt. BUPATI CIREBON,

TTD

DUDUNG MULYANA

Diundangkan di : Sumber

Pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2013, NOMOR SERI

8

5.21

Nomor SOP	SOP. TPP.01/SETDA/2013
Tanggal Pembuatan	10 November 2013
Tanggal Revisi	16 Januari 2014
Tanggal Efektif	1 Februari 2014
Disahkan Oleh	Pj. Bupati Cirebon
Nama SOP	Prosedur Administrasi Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pejabat : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Kepala OPD/SKPD Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, Sekretaris OPD/SKPD, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.Jabatan Fungsional Umum : SMA/D-III/SI, memahami administrasi pemerintahan, memahami penatausahaan akuntansi keuangan, mampu berinteraksi dan berkoordinasi, mampu mengoperasikan komputer (word dan excell) dan mampu mengoperasikan alat finger print.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penatausahaan Akuntansi Keuangan;SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;SOP Ijin Belajar;SOP Tugas Belajar;SOP Penjatutan Hukuman Disiplin.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Finger Print;Komputer;Printer;Telepon/Handphone;ATK;Kendaraan.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Masih banyak OPD/SKPD yang belum memiliki alat finger print yang terintegrasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;Absensi sidik jari pegawai hanya diberlakukan tegas pada staf/pelaksana;Spesimen sidik jari pegawai pada finger print tidak menggunakan 10 (sepuluh) sidik jari tapi hanya 1 (satu) sidik jari sehingga memungkinkan terjadinya penyimpangan berupa titip-menitip absen finger print pegawai dengan pegawai lainnya;SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada ditempat dan siap melaksanakan tugas;Pelaksanaan izin, dinas luar dan sakit sering tidak disertai dengan dokumen penunjang. Cara Mengatasi : <ol style="list-style-type: none">Koordinasi interdep;Menegakan aturan;Mengeluarkan surat peringatan/teguran;Pengadaan alat finger print yang terintegrasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sudah dilakukan pada tahun 2013;Tambahan penghasilan pegawai negeri sipil di kecualikan untuk BLUD/BRSD, KPUD, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik Sekolah dan Tenaga Kontrak/Honor;Proporsi pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil adalah 85% tidak berdasarkan prestasi kerja dan perilaku kerja, dan 15% berdasarkan prestasi kerja dan perilaku kerja;Pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil paling lambat tanggal 10;Pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil pada bulan Januari dilakukan pada tanggal 10 bulan februari dan seterusnya;Pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil pada bulan desember dilakukan pada tanggal 24 desember;Kejujuran dan aspek moralitas pegawai merupakan salah satu unsur utama keberhasilan pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;Dengan diberlakukannya tambahan penghasilan pegawai negeri sipil ini, maka makan minum harian pegawai dihapuskan.

7

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		JFU	Kasubag Umum	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas/ Lemtekda	Kepala OPD/ SKPD	Bendahara Pengeluaran	EKPPD	Bagian Keuangan	Kas Umum Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK dan menetapkan pejabat pengelola daftar hadir pegawai dan pejabat penetapan tpp										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	2 hari	SK Kepala OPD/SKPD	
2.	Melakukan absensi										- Finger Print - Komputer - Printer - Dok. Pendukung	24 hari	Daftar absensi	
3.	Menghimpun hasil absensi										- Finger Print - Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Dokumen hasil rekapitulasi absensi	
4.	Melakukan evaluasi berkas hasil absensi										- Finger Print - Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Dokumen hasil evaluasi absensi	
5.	Menyampaikan dan menyetujui berkas hasil absensi										- Finger Print - Komputer - Printer - Dok. Pendukung	2 hari	Disposisi	
6.	Melakukan verifikasi berkas hasil absensi										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Dokumen hasil verifikasi absensi	
7.	Membuat daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Daftar usulan penerimaan tpp	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbag Umum	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas/ Lemtekda	Kepala OPD/ SKPD	Bendahara Pengeluaran	BKPPD	Bagian Keuangan	Kas Umum Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Menyampaikan dan menyetujui berkas daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	2 hari	Disposisi	
9.	Menyampaikan hasil persetujuan pimpinan SKPD/OPD										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Disposisi	
10.	Melakukan evaluasi (monev) / pengendalian										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	3 hari	Laporan hasil perjalanan dinas (monev)	
11.	Memberikan rekomendasi										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	2 hari	Surat rekomendasi	
12.	Menyampaikan hasil rekomendasi										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Disposisi	
13.	Membuat SPP-LS Gaji/Tunjangan										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Berkas SPP-LS Gaji/Tunjangan	
14.	Menyampaikan dan menetapkan SPP-LS Gaji/Tunjangan										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Umum	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas/ Lemtekda	Kepala OPD/ SKPD	Bendahara Pengeluaran	BKPPD	Bagian Keuangan	Kas Umum Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Menyampaikan SPP-LS Gaji/ Tunjangan										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Pencairan dana	
16.	Melakukan pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Disposisi	
17.	Menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Dok. SPJ	

Pt. BUPATI CIREBON,

TTD

DUDUNG MULYANA

Diundangkan di : Sumber
Pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2013, NOMOR 35 SERI E.21