

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



**NOMOR 30 TAHUN 2014 SERI 30**

---

## **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 79 TAHUN 2014**

### **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 Sipil 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 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, perlu dicabut 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5586);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
  12. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
  13. 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);
  14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. 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);
18. 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);
19. 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);
20. 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);
21. 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);
22. 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);
23. 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);
24. 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);
25. 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);
26. 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);
27. 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 TENTANG PEDOMAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud 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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. 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;
8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah;
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cirebon;
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon;
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Cirebon;
13. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon;
14. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cirebon;
15. Lembaga lain merupakan bagian dari perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;

17. Kecamatan adalah kecamatan di wilayah Kabupaten Cirebon;
18. Kelurahan adalah kelurahan di wilayah Kabupaten Cirebon;
19. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
20. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut OPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain;
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD Kabupaten adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran /pengguna barang;
23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
24. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera;
25. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Cirebon;
26. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian kinerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang perhitungannya menggunakan metode evaluasi faktor (*factors evaluation system*);
27. *Factors Evaluation System* yang selanjutnya disebut 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;
28. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan;
29. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan;
30. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level;
31. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai dari suatu kegiatan pada satuan organisasi yang telah direncanakan dengan menggunakan dan memanfaatkan sumberdaya organisasi;

32. Pengukuran Kinerja Pegawai adalah pengukuran kinerja terhadap prestasi kerja dan perilaku kerja yang dilaksanakan secara periodik terhadap pegawai oleh atasan langsung atas hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dalam unit kerja;
33. Presensi adalah kehadiran pegawai dibuktikan dengan menggunakan elektronik dan/atau daftar hadir manual;
34. Mesin Absen adalah alat bantu yang digunakan untuk menunjukkan kehadiran/ketidakhadiran Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas;
35. Aplikasi Kinerja adalah program komputer untuk menampilkan/menyajikan data kinerja Pegawai Negeri Sipil;
36. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi;
37. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
38. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi atau setara dengan pejabat eselon II pada satuan organisasi;
39. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
40. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah atau setara dengan pejabat eselon III/administrator, pejabat eselon IV/pengawas dan pejabat fungsional umum/pelaksana pada satuan organisasi;
41. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
42. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
43. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
44. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
45. Pejabat Pengelola Daftar Hadir Pegawai adalah pejabat penilai perilaku dan prestasi kerja pegawai negeri sipil yang ditunjuk dan ditetapkan pada masing-masing SKPD/OPD melalui Keputusan Kepala SKPD/OPD dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau Kepala Sub Bagian Umum atau pejabat lain yang setingkat;

46. Pejabat Penetapan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil adalah pejabat yang menetapkan besaran tambahan penghasilan yang diterima oleh pegawai negeri sipil atas dasar hasil pengukuran kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Daftar Hadir yang ditunjuk dan ditetapkan pada masing-masing SKPD/OPD melalui Keputusan Kepala SKPD/OPD dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau Kepala Sub Bagian Keuangan atau pejabat lain yang setingkat;
47. Atasan Pejabat Pengelola Daftar Hadir Pegawai dan Pejabat Penetapan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil adalah Kepala SKPD/OPD pada masing-masing SKPD/OPD.

## **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; dan
- 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

- (1) 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; dan
  - c. Indeks harga nilai/bobot jabatan.
- (2) Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil menggunakan metode evaluasi faktor (*factors evaluation system*) sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran yang merupakan tidak terpisahkan pada Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) 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; dan
  - d. Pegawai instansi yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- (2) Tambahan penghasilan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diberlakukan sama dengan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil.
  - (3) Tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan cuti diluar dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberlakukan sama dengan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil.
  - (4) Tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil pindahan atas dasar permohonan dan/atau titipan dari luar Pemerintah Kabupaten Cirebon diberikan setelah yang bersangkutan bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
  - (5) Tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil yang dipekerjakan pada pemerintah Kabupaten Cirebon diberikan terhitung sejak tanggal ditetapkan apabila di instansi asalnya tidak memberikan tambahan penghasilan dan/atau sejenisnya kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
  - (6) Pegawai negeri sipil yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi atau lembaga pemerintah di luar Pemerintah Kabupaten Cirebon dapat diberikan tambahan penghasilan apabila di instansi yang mempekerjakannya tidak memberikan tambahan penghasilan dan/atau sejenisnya kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

#### Pasal 6

- (1) Tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dapat diberikan sebesar 100% apabila telah memenuhi penilaian prestasi dan perilaku kerja yang ditetapkan setiap bulannya.
- (2) Prestasi dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Prestasi kerja diukur berdasarkan atas pencapaian nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan bobot persentasi penambah terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar 4%; dan
  - b. Perilaku kerja diukur berdasarkan atas presensi kehadiran dengan bobot persentasi penambah terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar 11%.
- (3) Pengukuran pencapaian nilai Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan kualifikasi sangat baik (91-ke atas) dan baik (76-90) pada akhir tahun akan diberikan bobot persentasi penambah terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar 4% setiap bulannya;



- b. Nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan kualifikasi cukup (61-75), kurang (51-60) dan buruk (0-50) pada akhir tahun akan diberikan bobot persentasi pengurang terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar -4% setiap bulannya;
  - c. Perhitungan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada akhir tahun berkenaan, digunakan untuk perhitungan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil pada tahun berikutnya.
- (4) Pengukuran perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pegawai yang masuk kerja akan diberikan bobot persentasi penambah terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar 0,5% setiap harinya;
  - b. Pegawai yang tidak masuk kerja akan diberikan bobot persentasi pengurang terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar -0,5% setiap harinya;
  - c. Pegawai yang tidak terlambat masuk kerja akan diberikan bobot persentasi penambah terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar 0,25% setiap harinya;
  - d. Pegawai yang terlambat masuk kerja akan diberikan bobot persentasi pengurang terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar -0,25% setiap harinya;
  - e. Pegawai yang pulang kerja pada waktunya akan diberikan bobot persentasi penambah terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar 0,25% setiap harinya;
  - f. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya akan diberikan bobot persentasi pengurang terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar -0,25% setiap harinya; dan
  - g. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang kerja sebelum waktunya akan diberikan bobot persentasi pengurang terhadap tambahan penghasilan pegawai adalah sebesar -0,5% setiap harinya.
- (5) Nilai SKP dengan kualifikasi cukup (61-75), kurang (51-60) dan buruk (0-50) dan akumulasi presensi kehadiran mencapai 5 hari atau lebih pada akhir tahun akan dijadikan dasar pemberian sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja diberikan izin hadir terlambat paling banyak 4 (empat) hari dalam 1 (satu) bulan dengan waktu keterlambatan diberikan maksimal 23 menit dari ketentuan jam kerja masuk.
- (2) Apabila pegawai negeri sipil izin hadir terlambat melebihi 4 (empat) hari dalam 1 (satu) bulan, maka yang ke-5 (lima) dan seterusnya dikategorikan terlambat.
- (3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya diberikan izin pulang kerja sebelum waktunya paling banyak 4 (empat) hari dalam 1 (satu) bulan dengan waktu pulang kerja sebelum waktunya diberikan maksimal 23 menit dari ketentuan jam pulang kerja.

- (4) Apabila pegawai negeri sipil izin pulang kerja sebelum waktunya melebihi 4 (empat) hari dalam 1 (satu) bulan, maka yang ke-5 (lima) dan seterusnya dikategorikan pulang kerja sebelum waktunya.
- (5) Pegawai yang tidak masuk kerja dapat dikategorikan masuk kerja apabila yang bersangkutan mengambil hak cuti tahunan atau cuti lainnya.
- (6) Izin hadir terlambat masuk kerja, izin pulang kerja sebelum waktunya dan cuti harus disampaikan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan tertulis.
- (7) Persetujuan izin dan cuti tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lambat diberikan dalam waktu 3 (tiga) hari sejak pegawai negeri sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan izin dan cuti.
- (8) Jumlah jam kerja efektif bagi setiap pegawai dalam 1 (satu) minggu adalah 37,5 jam dengan pengaturan sesuai tabel berikut :

a. Tabel 5 (lima) hari kerja.

Hari Kerja	Jadwal	
	Kegiatan	Pukul
Senin, Selasa, Rabu dan Kamis	Apel Pagi	07.00 s.d. 07.15
	Jam Kerja I	07.15 s.d. 12.00
	Istirahat	12.00 s.d. 13.00
	Jam Kerja II	13.00 s.d. 15.15
	Apel Sore	15.15 s.d. 15.30
Jum'at	Apel Pagi	07.00 s.d. 07.15
	Jam Kerja I	07.15 s.d. 11.45
	Istirahat	11.45 s.d. 12.45
	Jam Kerja II	12.45 s.d. 15.15
	Apel Sore	15.15 s.d. 15.30

b. Tabel 6 (enam) hari kerja.

Hari Kerja	Jadwal	
	Kegiatan	Pukul
Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Sabtu	Apel Pagi	07.00 s.d. 07.15
	Jam Kerja I	07.15 s.d. 12.00
	Istirahat	12.00 s.d. 12.30
	Jam Kerja II	12.30 s.d. 14.00
	Apel Sore	14.00 s.d. 14.15
Jum'at	Apel Pagi	07.00 s.d. 07.15
	Jam Kerja I	07.15 s.d. 12.00
	Istirahat	11.45 s.d. 12.45
	Jam Kerja II	12.45 s.d. 14.00
	Apel Sore	14.00 s.d. 14.15

### Pasal 8

- (1) Pedoman tambahan penghasilan pegawai negeri sipil ini digunakan sebagai panduan dalam menetapkan 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 bagi Kepala Sekolah, Guru Sekolah, Penilik Sekolah dan Pengawas Sekolah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
- (3) Besaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur melalui Keputusan Bupati Cirebon tentang Penetapan Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

### **BAB III MESIN, ABSEN, DAN APLIKASI KINERJA**

#### Pasal 9

Perangkat yang digunakan untuk menunjukkan kehadiran/ketidakhadiran Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas adalah mesin absen.

#### Pasal 10

Setiap SKPD/OPD dalam pengajuan rekomendasi tambahan penghasilan pegawai negeri sipil wajib melampirkan *print out* dari mesin absen.

#### Pasal 11

Mesin absen wajib terintegrasi dengan aplikasi kinerja di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.

#### Pasal 12

Aplikasi kinerja menyajikan data Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Surat Perjalanan Dinas (SPD), Sistem Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP), dan Lembur Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

#### Pasal 13

Seluruh penghasilan pegawai negeri sipil di luar gaji menggunakan aplikasi kinerja dengan pembayaran melalui rekening bank.

#### Pasal 14

Untuk pengolahan data meliputi tarik data SKP, SPD, TPP, dan Lembur Pegawai Negeri Sipil serta pemeliharannya dilaksanakan oleh pihak rekanan yang dikelola oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon

Pasal 15

- (1) Pegawai negeri sipil yang bekerja di bidang medis yang biasa melakukan suatu tindakan-tindakan yang membutuhkan penanganan cepat dan tidak dapat ditunda-tunda karena sifat kegawatannya (*citooprs. laparatomi*), sistem presensi kehadirannya dikecualikan dari mesin absensi dengan menggunakan sistem presensi kehadiran yang diatur tersendiri oleh OPD/SKPD yang bersangkutan.
- (2) Pegawai negeri sipil yang bekerja di bidang pengamanan yang melakukan pekerjaan secara *shift*, sistem presensi kehadirannya dikecualikan dari mesin absensi dengan menggunakan sistem presensi kehadiran yang diatur tersendiri oleh OPD/SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pegawai negeri sipil yang bekerja diluar dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku sistem presensi kehadiran dengan menggunakan mesin absensi.
- (4) Pegawai negeri sipil yang bekerja di luar jam kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) harinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (8) huruf a dan huruf b, tidak diberikan bobot persentasi penambah terhadap tambahan penghasilan pegawai negeri sipil.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam ketentuan jam lembur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**MEKANISME PELAKSANAAN**

Pasal 16

- (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 pemeriksaan kehadiran pegawai negeri sipil yang ada pada masing-masing SKPD/OPD;
  - b. Menghimpun dan mencetak hasil presensi dari mesin absen;
  - c. Merekapitulasi absensi pegawai negeri sipil yang ada pada masing-masing SKPD/OPD dari mesin absen;
  - d. Melakukan evaluasi berkas hasil presensi dari mesin absen; dan
  - e. Menyampaikan berkas hasil presensi dari mesin absen 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. Membuat daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil untuk masing-masing pegawai negeri sipil;
  - b. Menyampaikan berkas daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil kepada pimpinan SKPD/OPD untuk mendapatkan persetujuan;
  - c. Menyampaikan hasil persetujuan pimpinan SKPD/OPD atas berkas hasil presensi dan berkas daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon untuk dilakukan evaluasi dan mendapatkan rekomendasi untuk pembayaran;
  - d. Melampirkan hasil rekomendasi dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah kepada pimpinan SKPD/OPD sebagai dasar untuk pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - e. Melakukan pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil; dan
  - f. Menyusun laporan 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 Kabupaten Cirebon, dilakukan paling lambat pada tanggal 3 (tiga) hari kerja pada awal bulan berikutnya, kecuali untuk bulan desember disampaikan pada tanggal 20 (dua puluh) hari kerja.
- (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 kerja setelah berkas tersebut diterima dan dinyatakan lengkap.
- (6) Pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil untuk bulan sebelumnya dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah dilakukan terlebih dahulu pengukuran perilaku kerja pada bulan sebelumnya (N-1) dan pengukuran prestasi kerja berdasarkan nilai sasaran kerja pegawai pada tahun sebelumnya (N-1).
- (7) SKPD/OPD menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan melampirkan daftar presensi, persentasi presensi, penetapan besaran tambahan penghasilan, surat rekomendasi dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan surat pernyataan dari Pimpinan SKPD/OPD kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana

- (SP2D) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Realisasi pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dibayarkan sesuai dengan besaran jumlah yang telah diverifikasi dan dievaluasi.
  - (9) Dana tambahan penghasilan yang tidak terserap, disetorkan ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Pegawai negeri sipil yang dipindahkan/dirotasikan ke OPD/SKPD lain dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon, tambahan penghasilan pada bulan sebelumnya diberikan dan dibebankan pada OPD/SKPD lama dan tambahan penghasilan pada bulan berikutnya dan/atau bulan berkenaan pada saat pemindahan/pelantikan diberikan dan dibebankan pada OPD/SKPD baru terhitung mulai tanggal Surat Pelantikan dan/atau Surat Tugas pada bulan berikutnya berdasarkan daftar rekapitulasi/*print out* mesin absen dari OPD/SKPD lama.
- (2) Pegawai negeri sipil yang dipromosikan ke jenjang jabatan eselon yang lebih tinggi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon, tambahan penghasilan pada bulan sebelumnya diberikan dan dibebankan pada OPD/SKPD lama sesuai dengan jabatannya dan tambahan penghasilan pada bulan berikutnya dan/atau bulan berkenaan pada saat promosi/pelantikan diberikan dan dibebankan pada OPD/SKPD baru sesuai dengan jabatannya terhitung mulai tanggal Surat Pelantikan pada bulan berikutnya berdasarkan daftar rekapitulasi/*print out* mesin absen dari OPD/SKPD lama sesuai dengan jabatannya.
- (3) Pegawai negeri sipil yang meninggal dunia pada bulan berkenaan, tambahan penghasilan pada bulan sebelumnya diberikan dan dibebankan pada OPD/SKPD yang bersangkutan kepada ahli warisnya dan tambahan penghasilan pada bulan berikutnya dan/atau bulan berkenaan pada saat meninggal dunia diberikan dan dibebankan pada OPD/SKPD yang bersangkutan kepada ahli warisnya terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Meninggal Dunia pada bulan berikutnya berdasarkan daftar rekapitulasi/*print out* mesin absen dari OPD/SKPD lama.

#### Pasal 18

- (1) Pegawai negeri sipil yang dinilai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian yang telah dilakukan.
- (2) Keberatan atas hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan diselesaikan oleh Pejabat Pengelola Daftar Hadir dan Pejabat Penetapan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil secara berjenjang sampai Kepala SKPD/OPD.
- (3) Dalam hal Kepala SKPD/OPD tidak dapat menyelesaikan keberatan terhadap hasil pengukuran kinerja, maka Kepala SKPD/OPD melaporkan kepada Tim Pengendalian, Tim Monitoring dan Tim Evaluasi.
- (4) Tim Pengendalian, Tim Monitoring dan Tim Evaluasi menindaklanjuti hasil pengukuran kinerja dengan

membahas dan memutuskan bersama-sama Kepala SKPD/OPD yang bersangkutan berdasarkan bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan oleh pihak yang bersengketa.

#### Pasal 19

Anggaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Cirebon melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD, dengan mengukur terlebih dahulu kemampuan keuangan daerah.

### **BAB V PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI**

#### Pasal 20

- (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 Cirebon melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
- (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 21

- (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 Cirebon melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.

#### Pasal 22

- (1) Evaluasi tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati Cirebon melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.

- (3) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon 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 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Pasal 2 ayat (4) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 36 Tahun 2011 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
Pada tanggal 22 Desember 2014

**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di  
pada tanggal 29 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**

  
**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR      SERI



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 79 Tahun 2014  
TANGGAL : 22 Desember 2014

**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/OPD**

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

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

<b>BEBAN KERJA SKPD/OPD</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
SKPD/OPD yang memiliki beban kerja rata-rata (1026 – 1300) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD/OPD tersebut.	1 – 4	775
SKPD/OPD yang memiliki beban kerja rata-rata (> 1301) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD/OPD tersebut.	1 – 5	900

**b. Faktor 2– Standar Pelayanan Minimal**

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

<b>STANDAR PELAYANAN MINIMAL</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
SKPD/OPD ini hanya melaksanakan pelayanan umum dan tidak memiliki standar pelayanan minimal	2 – 1	525
SKPD/OPD ini disamping melaksanakan pelayanan umum juga memiliki standar pelayanan minimal	2 – 2	725
SKPD/OPD ini disamping melaksanakan pelayanan umum juga melakukan koordinasi, evaluasi dan mengawasi pelaksanaan pelayanan umum serta	2 – 3	900

<b>STANDAR PELAYANAN MINIMAL</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
standar pelayanan minimal yang dilaksanakan oleh SKPD/OPD		

**c. Faktor 3- Tata Hubungan Kerja**

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

<b>TATA HUBUNGAN KERJA</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
SKPD/OPD ini dalam melaksanakan program dan kegiatannya berkoordinasi dengan SKPD/OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon	3 - 1	250
SKPD/OPD ini dalam melaksanakan program dan kegiatannya disamping berkoordinasi dengan SKPD/OPD 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/OPD ini mengkoordinasikan SKPD/OPD 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/OPD. Faktor ini memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut:

<b>KEWENANGAN</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
SKPD/OPD teknis dalam pelaksanaan administrasi pelayanan umum	4 – 1	125
SKPD/OPD teknis dalam pelaksanaan pengawasan dan kepegawaian	4 – 2	175
SKPD/OPD administrasi dan teknis dalam pelaksanaan perumusan kebijakan	4 – 3	225

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

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:

<b>KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
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

<b>KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
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 8 (delapan) level dan nilai sebagai berikut:

<b>KONDISI LAIN</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
Jabatan ini tidak merangkap jabatan lain dan hanya menjalankan tugas tambahan yang sifatnya sementara atau sewaktu-waktu	6 - 1	50
Jabatan ini merangkap jabatan lain sebagai Pengelola Retribusi, PPK - SKPD, dan Perencana Program	6 - 2	250
Jabatan ini merangkap jabatan lain sebagai Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH	6 - 3	300
Jabatan ini merangkap jabatan lain sebagai Pengelola BMD SKPKD, dan ULP/LPSE	6-4	325
Jabatan ini merangkap jabatan lain sebagai Pengelola Pajak - Retribusi, dan PPK SKPD selaku Pengelola Retribusi	6 - 5	375
Jabatan ini merangkap	6 - 6	550

KONDISI LAIN	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
jabatan lain sebagai PPK SKPD selaku Pengelola Pajak – Retribusi dan PPK SKPD selaku Penunjang Pelayanan KDH		
Jabatan ini merangkap jabatan lain sebagai Kuasa BUD SKPKD	6 – 7	650
Jabatan ini merangkap jabatan lain sebagai PPKD – SKPKD, dan Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum	6 – 8	700

## 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/OPD

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

BEBAN KERJA SKPD/OPD	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
SKPD/OPD yang memiliki beban kerja rata-rata (250 – 500) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD/OPD tersebut	1 – 1	75
SKPD/OPD yang memiliki beban kerja rata-rata (501 – 750) dari hasil perhitungan beban kerja setiap pejabat struktural dan fungsional yang ada pada SKPD/OPD tersebut.	1 – 2	125

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

**b. Faktor 2- Standar Pelayanan Minimal**

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

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

<b>STANDAR PELAYANAN MINIMAL</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
<p>elayanan minimal</p> <p>SKPD/OPD ini disamping melaksanakan pelayanan umum juga melakukan koordinasi, evaluasi dan mengawasi pelaksanaan pelayanan umum serta standar pelayanan minimal yang dilaksanakan oleh SKPD/OPD</p>	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:

<b>PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
<p>Juru, Juru selaku Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH, dan Juru selaku ULP/LPSE/BMD/BUD</p>	3 - 1	75
<p>Pengatur, Pengatur selaku Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH, dan Pengatur selaku</p>	3 - 2	125



<b>PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
ULP/LPSE/BMD/BUD		
Penata, Penata selaku Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH, dan Penata selaku ULP/LPSE/BMD/BUD	3 - 3	250
Pembina, Protokol, Pembina selaku Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH, Pembina selaku ULP/LPSE/BMD/BUD, Pelaksana Teknis Tertentu, JFT Terampil Pemula dan Terampil Pelaksana	3 - 4	325
JFT Terampil Pelaksana Lanjutan, Driver Bupati/Wk. Bupati/Sekda, Sekretaris Pribadi Bupati/Wk. Bupati/Sekda, dan Ajudan Bupati/Wk. Bupati/Sekda	3 - 5	500
JFT Terampil Penyelia, Ahli Pertama dan Ahli Muda	3 - 6	700
JFT Ahli Madya, dan Staf Perencana Ahli Penunjang IPM	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 10 (sepuluh) level dan nilai sebagai berikut:

<b>TUJUAN HUBUNGAN</b>	<b>LEVEL FAKTOR</b>	<b>NILAI FAKTOR</b>
Pelaksana Pengelola Retribusi/Pajak dan Pelaksana Administrasi Umum	4 - 1	50
Driver Bus, Pelaksana Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH, Sandi Telkom, Protokol, Pemegang Barang, dan Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pada Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH	4 - 2	200
Rumpun Jabatan Fungsional Tertentu	4 - 3	250
Driver Bupati/Wk. Bupati/Sekda	4 - 4	350
Penerbit SPM, Pelaksana Verifikasi, Pelaksana Akuntansi Keuangan, Ajudan dan Sekretaris Bupati/Wk. Bupati/Sekda	4 - 5	450
Bendahara Pengeluaran Pembantu/Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH	4 - 6	500

TUJUAN HUBUNGAN	LEVEL FAKTOR	NILAI FAKTOR
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	4 - 7	800
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran selaku Penunjang Pelayanan KDH, Anggota TNI/Polri yang dipekerjakan sebagai Ajudan/Walpri, dan Anggota Polri yang dipekerjakan sebagai Patwal	4 - 8	900
Pelaksana ULP/LPSE dan Pelaksana BMD - SKPKD	4 - 9	1000
Pelaksana BUD SKPKD, dan Staf Perencana Ahli Penunjang IPM	4 - 10	1200

## 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, Ahli Madya, dan Staf Perencana Ahli Penunjang IPM	1.300
3	Jabatan Fungsional Tertentu Terampil Penyelia, Ahli Pertama, dan Anggota TNI/Polri yang dipekerjakan sebagai Ajudan/Walpri	950
4	Jabatan Fungsional Tertentu Terampil Pemula, Pelaksana dan Pelaksana Lanjutan	900
5	Jabatan Fungsional Umum Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan selaku Penunjang Pelayanan KDH	800
6	Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana Teknis Tertentu, dan Anggota Polri yang dipekerjakan sebagai Patwal	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

NO	SKPD	JABATAN	INDEKS RUPIAH
		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 dan selaku Perencana Program	800
3	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah selaku Koordinator PPKD/BUD	4.430
		Asisten Daerah	2.275
		Staf Ahli Bupati	2.275
		Asisten selaku Kepala PPKD/BUD dan Asisten selaku Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum	2.175
		Kepala Bagian selaku Kepala/Koordinator ULP	1.325
		Kepala Bagian selaku Kuasa BUD	1.300
		Kepala Bagian/Kepala Bagian selaku Pembantu Pengelola BMD/Kepala Bagian selaku Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH	1.225
		Kepala Sub Bagian selaku Pengelola (Sekretaris) ULP/ (Ketua dan Sekretaris) LPSE/Kepala Sub Bagian selaku Pengelola BMD/Kepala Bagian selaku Pengelola BUD	925
		Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bagian selaku PPK SKPD/Kepala Sub Bagian selaku Penelaahan Produk Hukum Daerah dan Bantuan Hukum/Kajian Perumusan Kebijakan dan Reformasi Birokrasi/Penunjang Pelayanan KDH	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)

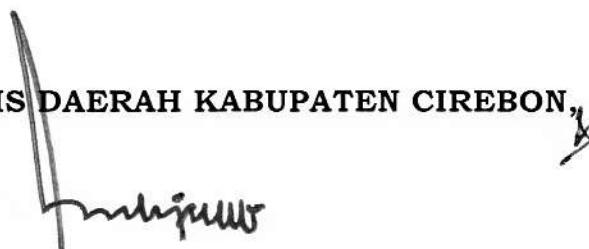
**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**



**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR SERI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 79 Tahun 2014  
TANGGAL : 22 Desember 2014

**KEPUTUSAN KEPALA OPD/SKPD**

**NOMOR :**

**LAMPIRAN :**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA DAFTAR HADIR DAN PEJABAT PENETAPAN TPP  
OPD/SKPD .....**

**TAHUN .....**

Menimbang : -dst.  
Mengingat : -dst.  
Memperhatikan : -dst.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
KESATU : -dst.  
KEDUA : -dst.  
KETIGA : -dst.  
KEEMPAT : -dst.

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....

Kepala OPD/SKPD,

NAMA/PANGKAT/NIP

Tembusan :  
-dst.

**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**

**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR SERI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI CIREBON  
 NOMOR : 79 Tahun 2014  
 TANGGAL : 22 Desember 2014

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**A. PROPORSI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL	TAMBAHAN PENGHASILAN MINIMAL	TPP PENAMBAH				JANGKA WAKTU
			PRESTASI KERJA (SASARAN KERJA PEGAWAI)		PERILAKU KERJA (PRESENSI KEHADIRAN)		
1	2	3	4		5		6
1.	Calon pegawai negeri sipil	85%	4%	Nilai SKP Sangat Baik (≥ 91) dan Baik (76-90)	11%	Kehadiran Penuh	-
2.	Pegawai negeri sipil	85%	4%	Nilai SKP Sangat Baik (≥ 91) dan Baik (76-90)	11%	Kehadiran Penuh	-
3.	Pegawai negeri sipil pindahan atas dasar permohonan dan titipan dari luar Pemerintah Kabupaten Cirebon	85%	4%	Nilai SKP Sangat Baik (≥ 91) dan Baik (76-90)	11%	Kehadiran Penuh	3 (tiga) bulan pertama kali pindah (terhitung mulai tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas) tidak mendapatkan tambahan penghasilan, bulan ke - 4 (empat) dan seterusnya mendapatkan tambahan penghasilan
4.	Pegawai negeri sipil di luar Pemerintah Kabupaten Cirebon atau Anggota TNI/Polri yang dipekerjakan pada Pemerintah Kabupaten Cirebon	85%	4%	Nilai SKP Sangat Baik (≥ 91) dan Baik (76-90)	11%	Kehadiran Penuh	Apabila di instansi asalnya tidak memberikan tambahan penghasilan dan/atau sejenisnya kepada yang bersangkutan dan/atau sifatnya pilihan
5.	Pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon	85% berdasarkan tambahan penghasilan pada masing-masing SKPD/OPD yang bersangkutan berasal/bekerja	4%	Nilai SKP Sangat Baik (≥ 91) dan Baik (76-90)	11%	Kehadiran Penuh	Apabila di instansi yang mempekerjakan tidak memberikan tambahan penghasilan dan/atau sejenisnya kepada yang bersangkutan dan/atau sifatnya pilihan
6.	Pegawai negeri sipil yang menjalani cuti yang bukan di luar tanggungan negara	100%	-	-	-	-	Selama menjalani cuti
7.	Pegawai negeri sipil yang sedang tugas belajar	-	-	-	-	-	Selama sedang melaksanakan tugas belajar
8.	Pegawai yang diberhentikan untuk sementara/dinonaktifkan	-	-	-	-	-	Selama diberhentikan untuk sementara/dinonaktifkan
9.	Pegawai instansi yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat	-	-	-	-	-	-
10.	Pegawai negeri sipil yang menjalani cuti di luar	-	-	-	-	-	-

NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL	TAMBAHAN PENGHASILAN MINIMAL	TPP PENAMBAH		JANGKA WAKTU
			PRESTASI KERJA (SASARAN KERJA PEGAWAI)	PERILAKU KERJA (PRESENSI KEHADIRAN)	
1	2	3	4	5	6
	tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun				

**B. PERILAKU KERJA**

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT PERSENTASI TPP PENAMBAH DAN PENGURANG				KETERANGAN
		3				
1.	Hadir terlambat	Tidak terlambat dalam 1 (satu) hari	+0,25%	Terlambat dalam 1 (satu) hari	-0,25%	Toleransi keterlambatan ≥15 menit dalam 1 (satu) hari
2.	Izin hadir terlambat	Izin hadir terlambat 1-4 hari dalam 1 (satu) bulan, dengan waktu keterlambatan maksimal 23 menit dari jam masuk kerja.	+0,25%	Izin hadir terlambat >4 hari dalam 1 (satu) bulan	-0,25%	Hadir terlambat dengan izin dari atasan langsung (tertulis), diberikan toleransi paling lama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa adanya pengurangan tambahan penghasilan berdasarkan perilaku kerja
3.	Pulang kerja sebelum waktunya	Tidak pulang kerja sebelum waktunya dalam 1 (satu) hari	+0,25%	Pulang kerja sebelum waktunya dalam 1 (satu) hari	-0,25%	Toleransi pulang kerja sebelum waktunya ≤15 menit dari ketentuan jam pulang kerja dalam 1 (satu) hari
4.	Izin pulang kerja sebelum waktunya	Izin pulang kerja sebelum waktunya 1-4 hari dalam 1 (satu) bulan, dengan waktu pulang kerja sebelum waktunya maksimal 23 menit.	+0,25%	Izin pulang kerja sebelum waktunya >4 hari dalam 1 (satu) bulan	-0,25%	Pulang kerja sebelum waktunya dengan izin dari atasan langsung (tertulis), diberikan toleransi paling lama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa adanya pengurangan tambahan penghasilan berdasarkan perilaku kerja
5.	Tidak masuk kerja	Masuk kerja	+0,5%	Tidak masuk tanpa alasan yang sah	-0,5%	Terkecuali mengambil cuti tahunan atau cuti lainnya maka dikategorikan masuk kerja.
6.	Hadir terlambat dan pulang kerja sebelum waktunya	Lihat ketentuan lajur 3 baris 1 dan 3	+0,5%	Lihat ketentuan lajur 3 baris 1 dan 3	-0,5%	Lihat ketentuan kolom 4 nomor 1 dan 3
7.	Izin hadir terlambat dan izin pulang kerja sebelum waktunya	Lihat ketentuan lajur 3 baris 2 dan 4	+0,5%	Lihat ketentuan lajur 3 baris 2 dan 4	-0,5%	Lihat ketentuan kolom 4 nomor 2 dan 4

**C. PRESTASI KERJA**

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT PERSENTASI TPP PENAMBAH DAN PENGURANG				KETERANGAN
		3				
1.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Nilai SKP "Sangat Baik" (≥ 91) dan SKP "Baik" (76-90) pada akhir tahun berkenaan untuk	+4%	Nilai SKP "Cukup" (61-75) pada akhir tahun berkenaan untuk pengukuran tambahan penghasilan tahun berikutnya	-4%	Nilai SKP pada akhir tahun berkenaan untuk pengukuran tambahan penghasilan tahun berikutnya, apabila nilai SKP cukup, kurang dan buruk maka akan dikurangi tambahan penghasilannya sebesar 4% setiap bulan dalam
				Nilai SKP "Kurang" (51-60) pada akhir tahun berkenaan untuk pengukuran	-4%	



NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT PERSENTASI TPP PENAMBAH DAN PENGURANG			KETERANGAN
1	2	3			4
		pengukuran tambahan penghasilan tahun berikutnya	tambahan penghasilan tahun berikutnya		1 (satu) tahun
			Nilai SKP "Buruk" (0-50) pada akhir tahun berkenaan untuk pengukuran tambahan penghasilan tahun berikutnya	-4%	

**BUPATI CIREBON,**

**TTD**

**SUNJAYA PURWADISASTRA**


Diundangkan di  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**



**DUDUNG MULYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR      SERI

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH</b></p>	Nomor SOP	SOP. TPP.01/SETDA/2013
	Tanggal Pembuatan	10 November 2013
	Tanggal Revisi	16 Januari 2014; 14 Februari 2014; 6 Oktober 2014
	Tanggal Efektif	28 Februari 2014
	Disahkan Oleh	Bupati Cirebon
	Nama SOP	Prosedur Administrasi Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatausahaan Akuntansi Keuangan;</li> <li>2. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li> <li>3. SOP Ijin Belajar;</li> <li>4. SOP Tugas Belajar;</li> <li>5. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin;</li> <li>6. SOP Tata Upacara Sipil.</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih banyak OPD/SKPD yang belum memiliki alat finger print yang terintegrasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;</li> <li>2. Presensi biasanya hanya diberlakukan tegas pada staf/pelaksana;</li> <li>3. 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 presensi finger print pegawai dengan pegawai lainnya;</li> <li>4. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada ditempat dan siap melaksanakan tugas;</li> <li>5. Pelaksanaan izin, dinas luar dan sakit sering tidak disertai dengan dokumen penunjang.</li> </ol> <p><b>Cara Mengatasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi interdep;</li> <li>2. Menegakan aturan;</li> <li>3. Mengeluarkan surat peringatan/teguran;</li> <li>4. Pengadaan alat finger print yang terintegrasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.</li> </ol>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Jabatan Fungsional Umum : SMA/D-III/S1, memahami administrasi pemerintahan, memahami penatausahaan akuntansi keuangan, mampu berinteraksi dan berkoordinasi, mampu mengoperasikan komputer (word dan excell) dan mampu mengoperasikan alat finger print.</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Finger Print;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Telepon/Handphone;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Kendaraan.</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sudah dilakukan pada tahun 2013;</li> <li>2. Tambahan penghasilan pegawai negeri sipil di kecualikan untuk BLUD/BRSUD, KPUD, Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Penilik Sekolah dan Tenaga Kontrak/Honorar;</li> <li>3. Setiap PNS diberikan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sebesar 85%, dan dapat diberikan tambahan penghasilan maksimal 15% berdasarkan prestasi kerja dan perilaku kerja;</li> <li>4. Pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil paling lambat tanggal 10;</li> <li>5. Pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil pada bulan januari dilakukan pada tanggal 10 bulan februari dan seterusnya;</li> <li>6. Pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil pada bulan desember dilakukan pada tanggal 24 desember;</li> <li>7. Kejujuran dan aspek moralitas pegawai merupakan salah satu unsur utama keberhasilan pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;</li> <li>8. Dengan diberlakukannya tambahan penghasilan pegawai negeri sipil ini, maka makan minum harian pegawai dihapuskan.</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								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		
1.	Membuat SK dan menetapkan pejabat pengelola daftar hadir pegawai dan pejabat penetapan TPP												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Dok. Pendukung</li> </ul>	2 hari	SK Kepala OPD/SKPD	
2.	Melakukan pemeriksaan kehadiran pegawai negeri sipil												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finger Print</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Dok. Pendukung</li> </ul>	24 hari	Daftar presensi	
3.	Menghimpun hasil presensi dan SKP Tahun lalu												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finger Print</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Dok. Pendukung</li> </ul>	1 hari	Dokumen hasil rekapitulasi presensi dan SKP	
4.	Melakukan evaluasi berkas hasil presensi dan SKP Tahun lalu												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finger Print</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Dok. Pendukung</li> </ul>	1 hari	Dokumen hasil evaluasi presensi dan SKP	
5.	Menyampaikan dan menyetujui berkas hasil presensi dan SKP Tahun lalu												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finger Print</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Dok. Pendukung</li> </ul>	2 hari	Disposisi	
6.	Melakukan verifikasi berkas hasil presensi dan SKP Tahun lalu												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Dok. Pendukung</li> </ul>	1 hari	Dokumen hasil verifikasi presensi dan SKP	
7.	Membuat daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Dok. Pendukung</li> </ul>	1 hari	Daftar usulan penerimaan TPP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag Umum	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas/ Lemtekda	Kepala OPD/ SKPD	Bendahara Pengeluaran	BKPPD	Bagian Keuangan	Kas Umum Daerah	Kelengkapan	Waktu	
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 evaluasi	
11.	Memberikan rekomendasi									- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	4 hari	Surat rekomendasi	
12.	Menyampaikan hasil rekomendasi									- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Disposisi	
13.	Membuat SPP-LS TPP dan SPM									- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Berkas SPP-LS Tunjangan / TPP	
14.	Menyampaikan dan menetapkan SPP-LS Tunjangan dan SPM									- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									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	
15.	Menyampaikan SPP-LS TPP dan SPM										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Pencairan dana	
16.	Melakukan pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sesuai dengan SP2D										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Disposisi	
17.	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pembayaran tambahan penghasilan pegawai negeri sipil										- Komputer - Printer - Dok. Pendukung	1 hari	Dok. SPJ	

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di  
pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

  
DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR 66 SERI B.2