

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2017 NOMOR 2**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 2 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUNJANGAN KINERJA DAERAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2017**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2017 NOMOR 2**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA DAERAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, sebagai penghargaan atas kinerja pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Tunjangan Kinerja Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tanggal 28 Desember 2011 tentang Pedoman Penataan sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
13. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2011 tanggal 18 Juli 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

14. Peraturan

14. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2009 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUNJANGAN KINERJA DAERAH BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
2. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
3. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
4. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Jabatan

9. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disebut Staf atau Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tunjangan Kinerja Daerah, selanjutnya disebut dengan TKD adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan kinerja yang dicapai.
11. Indikator kinerja adalah proses pengukuran kinerja berdasarkan tingkat kehadiran dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai Negeri Sipil.
12. Penilaian kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara berjenjang oleh setiap atasan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatan di Organisasi Perangkat Daerah.
13. Satu masa penilaian adalah satu masa penilaian tunjangan kinerja yaitu selama 1 (satu) bulan.
14. Cuti adalah kondisi Pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
15. Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
16. Izin adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
17. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
18. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
19. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik dan manual.
20. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
21. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
22. Perjalanan Dinas adalah Pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar kabupaten.
23. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
24. Banding Administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
25. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat setiap akhir bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran Tunjangan Kinerja.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemberian tunjangan kinerja dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap kinerja dan disiplin yang tinggi dan penuh rasa tanggung jawab telah mengabdikan diri terhadap Pemerintah Daerah dan masyarakat Kabupaten Way Kanan.
- (2) Pemberian tunjangan kinerja bertujuan:
 - a. Meningkatkan motivasi dan produktivitas kinerja Pegawai; dan
 - b. Wujud kepedulian Pemerintah Daerah untuk menjamin kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap disiplin dan kinerja yang tinggi.

BAB III PRINSIP PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Pemberian tunjangan kinerja menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Kepastian hukum;
 - b. Akuntabel;
 - c. Proporsionalitas;
 - d. Efektif dan efisien;
 - e. Keadilan dan kesetaraan; dan
 - f. Kesejahteraan.
- (2) Kepastian hukum dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian tunjangan kinerja mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian tunjangan kinerja dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian tunjangan kinerja mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai.
- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian tunjangan kinerja sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

(6) Keadilan

- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa pemberian tunjangan kinerja harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian tunjangan kinerja diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai.

BAB IV PENERIMA TUNJANGAN KINERJA

Pasal 4

- (1) Tunjangan kinerja diberikan kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan yaitu:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, jabatan fungsional tertentu dan pelaksana.
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana.
 - c. Dalam hal Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang mutasi dan atau pindah tugas dari Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Kabupaten Way Kanan, diberikan Tunjangan Kinerja Daerah pada awal tahun anggaran berikutnya, kecuali menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan/atau jabatan pengawas.
- (2) Jabatan Fungsional tertentu dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk jabatan fungsional tertentu di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan fungsional tertentu di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (3) Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan, selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberikan kepada :

1. Pegawai yang berstatus diberhentikan sementara dari jabatan negeri atau dinonaktifkan;
2. Pegawai yang menjadi pejabat Negara;
3. Pegawai yang diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural;
4. Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;

5. Pegawai

5. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
6. Pegawai yang sedang menjalani cuti bersalin anak ke empat dan seterusnya;
7. Pegawai yang sedang menjalani cuti besar atau cuti diluar tanggungan Negara;
8. Pegawai yang sedang menjalani tugas belajar;
9. Pegawai yang dijatuhi sanksi hukuman disiplin tingkat berat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; dan
10. Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

BAB V
BESARAN DASAR, INDIKATOR DAN PENGURANGAN
TUNJANGAN KINERJA

Bagian Pertama
Besaran Dasar Tunjangan Kinerja

Pasal 6

- (1) Besaran dasar pemberian Tunjangan Kinerja Daerah ditetapkan melalui Keputusan Bupati dengan memperhatikan azas kepatutan dan efisiensi serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Besarnya dasar Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran Tunjangan Kinerja yang diterima.

Bagian Kedua
Indikator Penilaian Tunjangan Kinerja

Pasal 7

- (1) Kinerja dinilai berdasarkan atas tingkat kehadiran dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam satu masa penilaian (satu bulan).
- (2) Indikator tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas tingkat kehadiran Pegawai dalam melaksanakan tugas setiap hari, berdasarkan absensi atau daftar hadir yang dihitung secara kumulatif dalam masa penilaian (satu bulan).
- (3) Indikator pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas Laporan Kinerja Pegawai setiap masa penilaian (setiap bulan);

(4) Laporan

- (4) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengurangan Tunjangan Kinerja

Pasal 8

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja diberikan kepada :
- a. Pegawai yang terlambat masuk bekerja dan/atau tidak mengikuti apel/upacara;
 - b. Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
 - c. Pegawai yang pulang cepat;
 - d. Pegawai yang tidak masuk bekerja;
 - e. Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai;
 - f. Pegawai yang cuti sakit;
 - g. Pegawai yang cuti alasan penting;
 - h. Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat memenuhi angka kredit; dan
 - i. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan dan sedang.
- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam % (perseratus).
- (3) Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak mengikuti apel/upacara, terlambat masuk bekerja, pulang cepat dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dan daftar hadir pulang kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, b, dan c, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:
- a. tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
 - b. tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah dan bukan kedinasan dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.

(3) Pegawai

- (3) Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) pada bulan yang bersangkutan.
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:
 - a. cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja untuk paling lama 14 (empat belas) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
 - b. cuti sakit yang tidak dibuktikan dengan surat keterangan dokter, dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (5) Pegawai yang menjalani cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja tidak dilakukan pemotongan Tunjangan Kinerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (6) Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus);

Pasal 10

Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dan Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:

1. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa:
 - 1) teguran lisan, dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh perseratus) selama 1 (satu) bulan;
 - 2) teguran tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 15% (lima belas perseratus) selama 2 (dua) bulan; dan
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan.
2. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang berupa:
 - 1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 5 (lima) bulan;
 - 2) penundaan

- 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 6 (enam) bulan; dan
- 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 7 (tujuh) bulan.

Pasal 11

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.
- (2) Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah maka tunjangan kinerja yang bersangkutan dilakukan pengurangan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
- (3) Pengurangan atau pembayaran kembali tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, kemudian dijatuhi Hukuman Disiplin kembali, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:
 - a. dipotong sesuai jenis hukuman disiplin yang pertama; dan
 - b. dipotong kembali sesuai jenis hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya pemotongan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja kemudian diberhentikan/ mengundurkan diri sebagai Pegawai/mencapai batas usia pensiun/meninggal dunia, maka pemotongan Tunjangan Kinerja dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.

Pasal 13

Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atas keputusan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dan diijinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh perseratus) sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Pasal

Pasal 14

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama masa pemberhentian sementara.
- (2) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah, maka Tunjangan Kinerja dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan.
- (3) Surat Pernyataan melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 16

- (1) Besarnya tunjangan kinerja yang diterima setiap masa kinerja (satu bulan) adalah total besaran tunjangan kinerja dikurangi pengurangan tunjangan kinerja, sebagaimana dimaksud pada Pasal 8;
- (2) Tunjangan Kinerja yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi dengan potongan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pembayaran tunjangan kinerja harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pasal 17

- (1) Tunjangan kinerja dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan.

(2) Tunjangan

- (2) Tunjangan kinerja dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa penilaian kinerja dengan melampirkan Laporan Kinerja Pegawai dan daftar pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2).
- (3) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran tunjangan kinerja dilakukan secara rapel.
- (4) Pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pasal 18

Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar, mengikuti Diklat LEMHANAS, Diklat Penjurangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional atau Diklat Dalam Jabatan, Cuti Tahunan, diberikan tunjangan kinerja.

BAB VII PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 19

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan Jam Kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (*finger print*) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) OPD/Unit Kerja yang tidak menggunakan Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik, tidak diberikan Tunjangan Kinerja.
- (4) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila:
 - a. Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau
 - d. Terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (5) Daftar hadir secara manual akibat Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud ayat (4) digunakan paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal

Pasal 20

Khusus untuk Pencatatan atau pengisian daftar hadir pegawai Rumah Sakit Daerah diatur tersendiri oleh Direktur Rumah Sakit Daerah, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kepala OPD/Unit Kerja wajib melakukan kehadiran secara manual yang dipergunakan untuk *backup* data keperluan kedinasan.
- (2) Daftar Hadir Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja apabila :
 - a. Tidak masuk kerja;
 - b. Terlambat masuk kerja;
 - c. Pulang sebelum waktu;
 - d. Tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - e. Tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas kedinasan dengan dibuktikan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan dan atau surat perintah tugas.

Pasal 23

- (1) Khusus Bagi Pegawai yang mengajukan izin tidak melaksanakan tugas dibuktikan dengan surat permohonan izin, maka permohonan izin yang dapat disetujui hanya 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dan dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
- (2) Apabila permohonan izin melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka yang bersangkutan dianggap tidak melaksanakan tugas.

BAB VII PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

Kepala OPD /Unit Kerja dan atasan langsung wajib melakukan pengawasan terhadap pemberian tunjangan kinerja setiap bulan kepada masing-masing pegawainya.

Pasal

Pasal 25

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dilakukan oleh Tim Evaluasi dengan susunan personalia sebagai berikut :
 - a. Ketua : Asisten Administrasi Umum
 - b. Wakil Ketua : Inspektur Kabupaten Way Kanan
 - c. Sekretaris I : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - d. Sekretaris II : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - e. Anggota
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan.
 3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 7. Kepala Bagian Hukum Setdakab Way Kanan.
 8. Kepala Bagian Organisasi Setdakab Way Kanan.
- (2) Indikator evaluasi sebagaimana tersebut ayat (1), didasarkan atas:
 - a. Tingkat penilaian kinerja Pegawai;
 - b. Tingkat kehadiran mentaati ketentuan jam kerja Pegawai; dan
 - c. Kemampuan keuangan daerah.
- (3) Hasil laporan Tim Evaluasi sebagaimana tersebut ayat (1), disampaikan kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan dan atau sewaktu-waktu, sebagai bahan pertimbangan terkait untuk menentukan besaran dasar nilai tunjangan kinerja daerah selanjutnya.

BAB VIII

UPAYA ADMINISTRATIF PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 26

- (1) Bagi Pegawai yang tidak puas atas hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kinerja.

(2) Keberatan

- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat penilai dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Way Kanan.
- (3) Inspektorat Daerah Kabupaten Way Kanan, dapat membentuk Tim *ad hoc* untuk penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang bersifat final dan mengikat.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan tidak diperbolehkan mendapatkan lebih dari 1 (satu) jenis tunjangan tambahan penghasilan selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.

BAB X PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Khusus Pengelola Keuangan Daerah Kepada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Way Kanan;
2. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 31 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2015 Nomor 31);
3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja atau Kondisi Kerja Pada Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Perencanaan Pembangunan, Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, Pengendalian Serta Pengawasan Pemerintahan Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2015 Nomor 33);
4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Kepada Dokter Spesialis dan Dokter Residen pada RSUD Z.A. Pagaralam Kabupaten Way Kanan; dan
5. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai RSUD Z.A. Pagaralam Kabupaten Way Kanan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 3 Januari 2017

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2017 NOMOR 2

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA GUNAWATI R., S.H., M.H.
Penata TK. I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 2 TAHUN 2017
 TENTANG
 TUNJANGAN KINERJA DAERAH BAGI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
 Nama OPD (BAGIAN ORGANISASI SETDAKAB WAY KANAN)
 BULAN JANUARI (a) TAHUN 2017 (b)

NAMA : Didik Purwanto, S.Psi. (c)
 NIP : 19850725 201101 1 007 (d)
 JABATAN : Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik (e)

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	KET.
1	2	3	4	5
1	4 Januari 2016	1. membuat Surat Permintaan LAKIP Ke OPD 2. menyusun draft LAKIP Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 3. Dst	1. Surat Permintaan LAKIP Tahun 2016 2. Draft LAKIP Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 3. Dst	1. Selesai 2. Dalam proses 3. Dst
2	5 Januari 2016	1. 2. 3. Dst	1. 2. 3. Dst	1. 2. 3. Dst
3			
Dst	Dst....			

Blambangan Umpu , 31 Januari 2017

Mengetahui,

Yang membuat laporan,

IXUAN AHMADI, S.Sos.
(atasan langsung)

DIDIK PURWANTO, S.Psi.
(pegawai yang bersangkutan)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Nama OPD : diisi Nomenklatur OPD; Misal : Bagian Organisasi Setdakab Way Kanan
- 2) Bulan (a) : diisi Bulan Periode berjalan; Misal : Januari
- 3) Bulan (b) : diisi Tahun Periode berjalan; Misal : 2017
- 4) Nama (c) : diisi Nama Pegawai; Misal : Didik Purwanto, S.Psi.
- 5) NIP (d) : diisi NIP Pegawai; Misal : 19850725 201101 1 007
- 6) Jabatan (e) : diisi Jabatan Pegawai; Misal : Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
- 7) Kolom (1) : diisi nomor urut; Misal : 1, 2, 3, dst...
- 8) Kolom (2) : diisi Hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan ; Misal : Rabu, 4 Januari 2016
- 9) Kolom (3) : diisi Uraian Kegiatan yang dilaksanakan; Misal : Membuat Surat Permintaan LAKIP Ke OPD.
- 10) Kolom (4) : diisi Hasil Kegiatan yang dilaksanakan; Misal : Surat Permintaan LAKIP Tahun 2015
- 11) Kolom (5) : diisi Keterangan lain-lain jika ada

Disusun sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ETARA ZAFARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK. (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA DAERAH BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MENGIKUTI APEL/UPACARA,
TERLAMBAT MASUK BEKERJA, PULANG CEPAT
DAN/ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR

NO.	URAIAN	BESARAN PEMOTONGAN	KET.
1	2	3	4
1.	Tidak mengikuti apel/upacara	1 %	
2.	Terlambat masuk kerja dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	2 %	
3.	Pulang Cepat dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	2 %	

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Dibuat sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA KURNIA R., S.H., M.H.
Penata TK. (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA DAERAH BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

CONTOH SURAT PENRYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR
KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR

**SURAT PENRYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR
KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR**

Kepada Yth. Bupati Way Kanan/
Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/
Kepala Badan/Kepala Bagian

Di
Blambangan Umpu

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama
NIP
Jabatan
Unit Kerja

Menyatakan bahwa pada Hari, Tanggal tidak mengisi Daftar Hadir
pada pagi dan sore hari karena melaksanakan tugas

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,

(Atasan langsung)

Blambangan Umpu,

Yang membuat pernyataan,

(pegawai yang bersangkutan)



Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA MARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK. (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 2 TAHUN 2017
 TENTANG
 TUNJANGAN KINERJA DAERAH BAGI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

CONTOH DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR HARIAN

UNIT KERJA :
 HARI / TANGGAL :

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KET.
			PUKUL	TANDA TANGAN	PUKUL	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8

....., - - 20

Pimpinan Unit Kerja

.....

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Dibaca sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RADEN ADIPATI SURYA R., S.H., M.H.
 Penata TK. (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003