



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 34 TAHUN 2009
TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan aparatur pemerintah yang memiliki kinerja dan dedikasi tinggi, diperlukan adanya tambahan penghasilan yang dapat mendorong prestasi kerja dan produktifitas Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja harus menggunakan instrumen yang terstandar dan terukur guna menjamin efektivitas pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 39 ayat (1) dan ayat (7) antara lain menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prestasi kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1955 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950;
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2005 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan (*Reward*) dan Sanksi (*Punishment*) bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2005 Nomor 34 Seri E)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan bobot pegawai dan penilaian prestasi kerjanya melalui penilaian bobot dan kinerja instansi.

2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Instansi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi pemerintah.
6. Bobot Pegawai adalah penetapan proporsi pegawai berdasarkan tingkat eselon untuk jabatan struktural dan golongan ruang untuk jabatan fungsional umum serta fungsional tertentu sebagai bagian dari total pegawai pemerintah provinsi.
7. Bobot Instansi adalah proporsi jumlah dan komposisi eselon dan atau golongan ruang pegawai di instansi terhadap bobot pegawai seluruh instansi Pemerintah Provinsi.
8. Kinerja Instansi adalah unjuk kerja instansi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya yang dilaksanakan selama satu tahun anggaran dengan ukuran-ukuran yang sudah ditetapkan.
9. Prestasi Kerja Pegawai adalah unjuk kerja pegawai selama satu tahun anggaran berdasarkan ukuran-ukuran yang sudah ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi.
10. Nilai Tetap Tambahan Penghasilan adalah nilai dasar sebagai konstanta yang merupakan besaran nominal penghasilan tambahan maksimal yang ditetapkan untuk bobot pegawai terendah.

Bagian Kedua

Tujuan dan Prinsip Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 2

Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja bertujuan untuk meningkatkan kinerja instansi dan prestasi kerja pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 3

Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dilaksanakan berdasarkan prinsip obyektivitas dan transparansi.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 4

Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan bobot pegawai dan penilaian prestasi kerjanya melalui penilaian bobot dan kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II

TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KINERJA INSTANSI

Bagian Pertama

Kriteria Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Instansi

Pasal 5

- (1) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Instansi diberikan berdasarkan:
 - a. bobot instansi;
 - b. kinerja instansi.
- (2) Bobot instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperhitungkan dari jumlah dan komposisi pejabat eselon dan atau golongan ruang pegawai di instansi dikalikan dengan bobot masing-masing pegawai.
- (3) Kinerja instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperhitungkan dari kriteria sebagai berikut:
 - a. perencanaan dan pengendalian program/kegiatan
 - b. pengelolaan anggaran
 - c. pengelolaan sumberdaya manusia
 - d. pengelolaan barang
 - e. pengelolaan arsipyang terbagi ke dalam subkriteria-subkriteria dengan indikator penilaian tertentu.
- (4) Indikator Penilaian, Bobot dan Nilai kriteria/subkriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A Peraturan ini.
- (5) Instrumen penilaian prestasi kerja instansi menggunakan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana dimuat dalam Lampiran I huruf B Peraturan ini.

Bagian Kedua

Peringkatan Kinerja dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Instansi

Pasal 6

- (1) Hasil penilaian kinerja instansi dengan menggunakan instrumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (5) diklasifikasikan menjadi 5 peringkat kinerja sebagai berikut:
 - a. Peringkat 1 apabila kinerja instansi sangat baik, dengan interval nilai 801 sampai dengan 1000.
 - b. Peringkat 2 apabila kinerja instansi baik, dengan interval nilai 601 sampai dengan 800.
 - c. Peringkat 3 apabila kinerja instansi cukup, dengan interval nilai 401 sampai dengan 600.
 - d. Peringkat 4 apabila kinerja instansi kurang, dengan interval nilai 201 sampai dengan 400.
 - e. Peringkat 5 apabila kinerja instansi sangat kurang, dengan interval nilai 100 sampai dengan 200.
- (2) Peringkat kinerja, predikat, interval nilai, dan persentase penerimaan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Instansi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C Peraturan ini.
- (3) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Instansi dihitung dari perkalian antara Nilai Tetap Tambahan Penghasilan dengan Jumlah Bobot Pegawai Instansi dan Persentase Penerimaan Tambahan Penghasilan sesuai peringkat kinerja instansi.
- (4) Nilai Tetap Tambahan Penghasilan ditetapkan oleh Tim Pengarah dan besarnya sama dengan tambahan penghasilan maksimal yang ditetapkan untuk klasifikasi pegawai terendah dengan bobot pegawai 1, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D Peraturan ini.

BAB III

TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Bagian Pertama

Kriteria Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Pegawai

Pasal 7

- (1) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Pegawai diberikan berdasarkan:
 - a. Klasifikasi pegawai;
 - b. Prestasi kerja pegawai.
- (2) Klasifikasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan mempertimbangkan kriteria Eselon untuk pegawai dalam jabatan struktural dan Golongan ruang untuk pegawai dalam jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu sebagai berikut:
 - a. Peringkat 1 terdiri atas pejabat Struktural eselon I/ b;
 - b. Peringkat 2 terdiri atas pejabat Struktural eselon II/ a;
 - c. Peringkat 3 terdiri atas pejabat Struktural eselon II/ b;
 - d. Peringkat 4 terdiri atas pejabat Struktural eselon III/a dan Fungsional Tertentu golongan ruang IV/e;
 - e. Peringkat 5 terdiri atas pejabat Struktural eselon III/b, Fungsional Tertentu golongan ruang IV/c dan IV/d;
 - f. Peringkat 6 terdiri atas pejabat Struktural eselon IV/a dan Fungsional Tertentu golongan ruang IV/a dan IV/b, dan Fungsional Umum golongan IV;
 - g. Peringkat 7 terdiri atas Fungsional Tertentu golongan ruang III/c dan III/d dan Fungsional Umum golongan ruang III/c dan III/d;
 - h. Peringkat 8 terdiri atas pejabat Fungsional Tertentu golongan ruang III/a dan III/b serta Fungsional Umum golongan ruang III/a dan III/b;
 - i. Peringkat 9 terdiri atas pejabat Fungsional Tertentu golongan ruang II/c dan II/d serta Fungsional Umum golongan ruang II/c dan II/d;
 - j. Peringkat 10 terdiri atas pejabat Fungsional Tertentu golongan ruang II/a dan II/b, Fungsional Umum golongan ruang II/a dan II/b, serta Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III;
 - k. Peringkat 11 terdiri atas pejabat Fungsional Umum golongan I dan Calon Pegawai Negeri Sipil golongan II;
 - l. Peringkat 12 terdiri atas Calon Pegawai Negeri Sipil golongan I.
- (3) Kriteria prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperhitungkan berdasarkan :
 - a. Kedisiplinan;
 - b. Tanggung jawab terhadap pekerjaan;
 - c. Kualitas kerja.
- (4) Indikator Penilaian, Bobot dan Nilai Kriteria / Subkriteria Prestasi Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A Peraturan ini.

Bagian Kedua

Besaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Pegawai

Pasal 8

- (1) Besaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja (sebelum dikenakan PPh Pasal 21) diisi dengan rasio perbandingan bobot pegawai dengan bobot instansi dikalikan dengan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Instansi dan persentase penerimaan sesuai peringkat prestasi kerja pegawai.

- (2) Persentase penerimaan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja sesuai peringkat prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Peringkat I dengan prestasi kerja sangat baik sekali apabila mencapai nilai antara 901 sampai dengan 1000, menerima tambahan penghasilan sebesar 100 % dari nilai tambahan penghasilan maksimal.
 - b. Peringkat II dengan prestasi kerja sangat baik apabila mencapai nilai antara 801 sampai dengan 900, menerima tambahan penghasilan sebesar 90 % dari nilai tambahan penghasilan maksimal.
 - c. Peringkat III dengan prestasi kerja baik apabila mencapai nilai antara 701 sampai dengan 800, menerima tambahan penghasilan sebesar 80 % dari nilai tambahan penghasilan maksimal.
 - d. Peringkat IV dengan prestasi kerja cukup apabila mencapai nilai antara 601 sampai dengan 700, menerima tambahan penghasilan sebesar 70 % dari nilai tambahan penghasilan maksimal.
 - e. Peringkat V dengan prestasi kerja kurang apabila mencapai nilai antara 501 sampai dengan 600, menerima tambahan penghasilan sebesar 60 % dari nilai tambahan penghasilan maksimal.
 - f. Peringkat VI dengan prestasi kerja sangat kurang apabila mencapai nilai antara 401 sampai dengan 500, menerima tambahan penghasilan sebesar 50 % dari nilai tambahan penghasilan maksimal.
 - g. Peringkat VII dengan prestasi kerja sangat kurang sekali apabila mencapai nilai antara 301 sampai dengan 400, menerima tambahan penghasilan sebesar 40 % dari nilai tambahan penghasilan maksimal.
- (3) Pegawai yang mendapatkan nilai 300 ke bawah tidak mendapatkan tambahan penghasilan sebagai unsur pembinaan agar pegawai yang bersangkutan meningkatkan prestasi kerja pada masa berikutnya.
- (4) Peringkat Prestasi Kerja Pegawai dan persentase tambahan penghasilan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana dimuat dalam Lampiran II huruf B Peraturan ini.
- (5) Instrumen Perhitungan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja berdasarkan klasifikasi dan prestasi kerja pegawai adalah sebagaimana dimuat dalam Lampiran II huruf C Peraturan ini

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA

Bagian Pertama Penanggungjawab Pelaksanaan

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja, dibentuk Tim Pengarah Pemerintah Provinsi, Tim Teknis Pemerintah Provinsi dan Tim Instansi.
- (2) Tim Pengarah Pemerintah Provinsi terdiri dari:
1. Ketua : Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
 2. Sekretaris : Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 3. Anggota :
 1. Asisten Administrasi Umum Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Inspektur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
6. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
8. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

(3) Tim Pengarah Pemerintah Provinsi berwenang:

1. Menetapkan Besaran Nilai Tetap Tambahan Penghasilan.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja instansi.
3. Menetapkan dan mengesahkan hasil penilaian kinerja instansi.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja.
5. Merumuskan kebijakan operasional pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja.

(4) Tim Teknis Pemerintah Provinsi terdiri dari:

1. Ketua : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Sekretaris : Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Anggota :
 1. Unsur dari instansi yang mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang perencanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 2. Unsur dari instansi yang mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan barang daerah;
 3. Unsur dari instansi yang mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kepegawaian;
 4. Unsur dari instansi yang mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 5. Unsur dari instansi yang mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kearsipan;
 6. Unsur dari instansi yang mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang organisasi dan tatalaksana.
4. Staf Sekretariat : unsur dari instansi yang dipandang perlu sesuai kebutuhan.

(5) Tim Teknis Pemerintah Provinsi bertugas:

1. Melaksanakan penilaian kinerja instansi.
2. Memberikan bantuan teknis penilaian prestasi kerja pegawai kepada tim instansi bila diperlukan.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil penilaian prestasi kerja pegawai
4. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data permasalahan teknis pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja.
5. Menyusun Laporan Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja.

(6) Staf Sekretariat Tim Teknis Pemerintah Provinsi bertugas :

1. Menyiapkan Instrumen Penilaian Kinerja Instansi.

2. Memfasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja instansi dan membuat rekapitulasi hasil penilaian kinerja instansi.
 3. Membuat rekapitulasi data permasalahan teknis pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja di lingkungan instansi.
 4. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja.
 5. Mengelola data dan membuat rekapitulasi data Hasil Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
 6. Melaksanakan tugas administrasi kegiatan Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja.
- (7) Tim Instansi terdiri dari:
- I. Ketua : Pimpinan Instansi
 - II. Sekretaris : Pejabat struktural eselon III atau eselon IV yang membidangi kepegawaian
 - III. Anggota : seluruh pejabat struktural di instansi
 - IV. Staf Sekretariat : 2 (dua) staf yang membidangi kepegawaian dan 1 (satu) staf lain yang membidangi penatausahaan keuangan instansi
- (8) Tim Instansi bertugas:
1. Melaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai.
 2. Menyiapkan bahan penilaian kinerja instansi bagi Tim Teknis Provinsi.
 3. Merekap hasil penilaian prestasi kerja pegawai dengan memperhatikan pegawai yang pemberian tunjangan dihentikan sementara sesuai ketentuan pasal 14 ayat (1).
 4. Menyusun Laporan Hasil Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di instansi.
 5. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data permasalahan teknis pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja di lingkungan instansi masing-masing.

Bagian Kedua Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Pasal 10

- (1) Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan pada bulan Maret, Juni, September, dan Desember.
- (2) Prestasi kerja pejabat fungsional umum, pejabat fungsional tertentu, pejabat struktural eselon IV dan pejabat struktural eselon III non pimpinan instansi dinilai oleh Tim Instansi yang menjadi atasan langsung pegawai yang bersangkutan dengan mempertimbangkan masukan dari seluruh anggota tim instansi.
- (3) Prestasi kerja Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dinilai oleh Kepala Dinas; sedangkan prestasi kerja Kepala Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah dinilai oleh Kepala Lembaga Teknis Daerah.
- (4) Prestasi kerja Kepala Biro, Sekretaris Dewan, Kepala / Direktur Lembaga Teknis Daerah, Kepala Dinas dinilai oleh Sekretaris Daerah dengan mempertimbangkan masukan dari Asisten yang membidangi.
- (5) Prestasi kerja Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Komisi Pemilihan Umum, dan pimpinan lembaga lain dinilai oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Prestasi kerja Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur dinilai oleh Gubernur.
- (7) Penilaian prestasi kerja sebagaimana ayat (4), (5), dan (6) difasilitasi oleh Tim Teknis Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Tim Teknis Pemerintah Provinsi.

- (8) Rekap hasil penilaian prestasi kerja pegawai pada tiap-tiap instansi ditandatangani oleh Pimpinan Instansi selaku Ketua Tim.
- (9) Rekap hasil penilaian prestasi kerja pimpinan Instansi, Komisi Pemilihan Umum, Asisten Sekretaris Daerah dan lembaga lain ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penilaian Kinerja Instansi

Pasal 11

- (1) Penilaian terhadap kinerja instansi oleh Tim Teknis dilakukan setahun sekali terhadap kinerja instansi tahun sebelumnya untuk dipergunakan sebagai dasar penetapan besarnya tambahan penghasilan maksimal instansi pada tahun berikutnya, dengan mempertimbangkan masukan dari instansi yang terkait.
- (2) Penilaian kinerja instansi pada aspek perencanaan dan pengendalian program dinilai oleh Tim Teknis dengan mempertimbangkan data dan hasil evaluasi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta hasil audit perencanaan oleh Inspektorat.
- (3) Penilaian kinerja instansi pada aspek pengelolaan anggaran dinilai oleh Tim Teknis dengan mempertimbangkan data dan masukan dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset serta hasil evaluasi Inspektorat.
- (4) Penilaian kinerja instansi pada aspek pengelolaan sumberdaya manusia dinilai oleh Tim Teknis dengan mempertimbangkan data dan masukan dari Badan Kepegawaian Daerah dan hasil pemeriksaan Inspektorat.
- (5) Penilaian kinerja instansi pada aspek pengelolaan barang dinilai oleh Tim Teknis dengan mempertimbangkan data dan masukan dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset serta hasil pemeriksaan Inspektorat.
- (6) Penilaian kinerja instansi pada aspek pengelolaan arsip dinilai oleh Tim Teknis dengan mempertimbangkan data serta hasil evaluasi dan monitoring dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (7) Hasil penilaian kinerja instansi oleh Tim Teknis sudah harus diterima selambatnya pada minggu kedua bulan Maret oleh Sekretariat Tim Teknis untuk selanjutnya disusun menjadi laporan dan diserahkan kepada Tim Pengarah sebagai bahan kebijakan dalam menetapkan dan mengesahkan Hasil Penilaian Kinerja Instansi.
- (8) Hasil penilaian kinerja instansi diinformasikan oleh Tim Teknis kepada instansi yang bersangkutan sebagai bahan evaluasi kinerja instansi.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 12

- (1) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja diberikan per triwulan setelah dilaksanakan Penilaian Kinerja Instansi dan penilaian prestasi kerja pegawai.
- (2) Hasil Penilaian Kinerja Instansi yang telah ditetapkan/disahkan oleh Tim Pengarah menjadi dasar bagi Badan Kepegawaian Daerah untuk mencairkan dana Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Pegawai sesuai peraturan perundangan mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Bendahara Pengeluaran di Badan Kepegawaian Daerah mendistribusikan dana Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja kepada instansi sesuai perhitungan Hasil Penilaian Kinerja Instansi.

- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing instansi menyampaikan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja kepada pegawai sesuai Hasil Penilaian Prestasi Pegawai.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing instansi menyusun laporan realisasi pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja untuk disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah.
- (6) Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian Daerah melaporkan realisasi pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang diperlukan.

Bagian Kelima
Tata Cara Monitoring dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Instansi diwajibkan menyusun dan menyampaikan laporan kepada Tim Pengarah melalui Tim Teknis Pemerintah Provinsi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Hasil Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Laporan Realisasi Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - b. Laporan hambatan dan atau saran perbaikan atas pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja setiap akhir bulan Desember.
- (3) Tim Teknis Pemerintah Provinsi mempelajari laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menyusun telaah staf sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi Tim Pengarah Pemerintah Provinsi.
- (4) Tim Pengarah Pemerintah Provinsi mempelajari telaah staf yang disampaikan Tim Teknis Pemerintah Provinsi untuk menetapkan atau merevisi kebijakan operasional dan tata cara pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja.

Bagian Keenam
Tata Cara Penghentian Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 14

- (1) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja dihentikan apabila:
 - a. Menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - b. Menjalani cuti besar;
 - c. Menjalani cuti bersalin;
 - d. Menjalani tugas belajar.
- (2) Tim Instansi melaporkan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Tim Teknis Pemerintah Provinsi.
- (3) Tim Teknis mempelajari laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menyusun telaah staf sebagai bahan pengambilan keputusan Tim Pengarah Pemerintah Provinsi.
- (4) Tim Pengarah Pemerintah Provinsi mempelajari telaah staf yang disampaikan Tim Teknis Pemerintah Provinsi untuk mengambil keputusan terkait dengan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja.
- (5) Keputusan Tim Pengarah Pemerintah Provinsi merupakan keputusan final.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 15

- (1) Perubahan besaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Kinerja Instansi sehubungan adanya perubahan Bobot Instansi karena proses mutasi dan kenaikan pangkat/golongan Pegawai Negeri Sipil pada suatu instansi akan diperhitungkan untuk pemberian tambahan penghasilan kinerja instansi pada periode pemberian berikutnya.
- (2) Nilai Tetap Tambahan Penghasilan ditetapkan oleh Tim Pengarah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Agustus 2009

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Agustus 2009

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

ttd

TRI HARJUN ISMAJI
NIP. 19510603 198103 1 003

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 34 TAHUN 2009
 TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

A. INDIKATOR PENILAIAN, BOBOT DAN NILAI KRITERIA/SUBKRITERIA KINERJA INSTANSI

No	Kriteria dan Subkriteria Penilaian	Indikator	Bobot	Nilai
1	2	3	4	5
1	Perencanaan dan Pengendalian Program/Kegiatan		0,25	
	a Kualitas Usulan Program/Kegiatan	Rencana program/kegiatan yang diusulkan dalam RKA sesuai degan rencana strategis dan permasalahan aktual	0,05	50
		Rencana program/kegiatan yang diusulkan dalam RKA kurang sesuai degan rencana strategis dan permasalahan aktual		33
		Rencana program/kegiatan yang diusulkan dalam RKA tidak sesuai degan rencana strategis dan permasalahan aktual		17
	b Kesesuaian RKA Awal dengan Ketentuan Teknis Perencanaan Anggaran	Lebih dari 90 % RKA sesuai ketentuan SHBJ dan atau ketentuan teknis departemen	0,05	50
		Lebih dari 80 % RKA sesuai ketentuan SHBJ dan atau ketentuan teknis departemen		33
		Kurang dari 80 % RKA sesuai ketentuan SHBJ dan atau ketentuan teknis departemen		17
	c Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Realisasi Kegiatan dan LAKIP	Penyampaian laporan tepat waktu	0,05	50
		Penyampaian laporan terlambat		25
	d Kualitas Hasil monitoring dan evaluasi program/kegiatan	Hasil monev sangat jelas mengungkap informasi mengenai capaian realisasi program/kegiatan, keberhasilan dan ketidakberhasilan, faktor pendukung dan penghambat serta upaya pemecahan masalah	0,05	50
		Hasil monev cukup jelas mengungkap informasi mengenai capaian realisasi program/kegiatan, keberhasilan dan ketidakberhasilan, faktor pendukung dan penghambat serta upaya pemecahan masalah		33
		Hasil monev tidak dapat mengungkap informasi mengenai capaian realisasi program/kegiatan, keberhasilan dan ketidakberhasilan, faktor pendukung dan penghambat serta upaya pemecahan masalah		17
	e Ketepatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Jadwal Kegiatan yang telah ditetapkan	0,05	50
		Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan Jadwal Kegiatan yang telah ditetapkan		25
2	Pengelolaan Anggaran		0,25	
	a Penyerapan Anggaran	Efisiensi dan efektivitas penyerapan anggaran tinggi dengan kualitas dan kuantitas output yang sesuai target, ditunjukkan dengan bukti-bukti fisik output	0,075	75
		Efisiensi dan efektivitas penyerapan anggaran sedang dengan kualitas dan kuantitas output yang sesuai target, ditunjukkan dengan bukti-bukti fisik output		50
		Efisiensi dan efektivitas penyerapan anggaran rendah dengan kualitas dan kuantitas output yang sesuai target, ditunjukkan dengan bukti-bukti fisik output		25
	b Tingkat Penyimpangan Pengelolaan Keuangan	Nilai temuan 0 % dari besaran anggaran belanja langsung yang dikelola	0,1	100
		Nilai temuan lebih besar dari 0% sampai dengan 0,2 % anggaran belanja langsung yang dikelola		80
		Nilai temuan lebih besar dari 0,2% sampai dengan 0,5 % anggaran belanja langsung yang dikelola		60
		Nilai temuan lebih besar dari 0,5% sampai dengan 1 % anggaran belanja langsung yang dikelola		40
		Nilai temuan > 1 % anggaran belanja langsung yang dikelola		20
	c Kesalahan Administrasi Keuangan	Data administratif SPJ Pendapatan dan atau Belanja Fungsional , Laporan Semesteran dan Prognosis, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu	0,075	75
		Data administratif SPJ Pendapatan dan atau Belanja Fungsional , Laporan Semesteran dan Prognosis, Laporan Realisasi Anggaran Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan kurang lengkap, akurat dan tepat waktu		50
		Data administratif SPJ Pendapatan dan atau Belanja Fungsional , Laporan Semesteran dan Prognosis, Laporan Realisasi Anggaran Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan banyak yang tidak lengkap, akurat dan tepat waktu		25
3	Pengelolaan SDM Instansi		0,2	
	a Tertib Pengelolaan Data Kepegawaian	Pembaruan data SIMPEG, pelaporan data pegawai dan pengusulan kenaikan gaji dan kenaikan pangkat pegawai lebih cepat dari waktu yang ditentukan	0,05	50
		Pembaruan data SIMPEG, pelaporan data pegawai dan pengusulan kenaikan gaji dan kenaikan pangkat pegawai tepat waktu		33
		Pembaruan data SIMPEG, pelaporan data pegawai dan pengusulan kenaikan gaji dan kenaikan pangkat pegawai terlambat		17

1	2	3	4	5
	b Perencanaan Kebutuhan Diklat	Perencanaan kebutuhan diklat yang relevan dengan tugas fungsi instansi belum dilakukan, ditunjukkan dengan tidak adanya data kebutuhan diklat bagi PNS instansi yang bersangkutan	0,05	50
		Perencanaan kebutuhan diklat yang relevan dengan tugas fungsi instansi sudah dilakukan, tetapi tidak dilakukan pembaruan secara rutin sesuai perkembangan kondisi aktual SDM instansi		33
		Upaya perencanaan kebutuhan diklat yang relevan dengan tugas fungsi instansi sudah dilakukan, dan dilakukan pembaruan secara rutin sesuai perkembangan kondisi aktual SDM instansi		17
	c Komitmen Instansi dalam Pengembangan, Pembinaan, Pelatihan SDM	Upaya perencanaan kebutuhan diklat yang relevan dengan tugas fungsi instansi sudah dilakukan secara rutin sesuai perkembangan kondisi aktual SDM instansi	0,05	50
		Perencanaan kebutuhan diklat yang relevan dengan tugas fungsi instansi sudah dilakukan, tetapi tidak dilakukan pembaruan secara rutin sesuai perkembangan kondisi aktual SDM instansi		33
		Perencanaan kebutuhan diklat yang relevan dengan tugas fungsi instansi belum dilakukan, ditunjukkan dengan tidak adanya data kebutuhan diklat bagi PNS instansi yang bersangkutan		17
	d Intensitas Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Tugas	Koordinasi dan monev pelaksanaan tugas dilakukan lebih dari 4 kali dalam satu tahun anggaran yang ditunjukkan dengan adanya data notulen hasil rapat	0,05	50
		Koordinasi dan monev pelaksanaan tugas dilakukan 4 kali dalam satu tahun anggaran yang ditunjukkan dengan adanya data notulen hasil rapat		40
		Koordinasi dan monev pelaksanaan tugas dilakukan 3 kali dalam satu tahun anggaran yang ditunjukkan dengan adanya data notulen hasil rapat		30
		Koordinasi dan monev pelaksanaan tugas dilakukan 2 kali dalam satu tahun anggaran yang ditunjukkan dengan adanya data notulen hasil rapat		20
		Koordinasi dan monev pelaksanaan tugas dilakukan 1 kali dalam satu tahun anggaran yang ditunjukkan dengan adanya data notulen hasil rapat		10
	4	Pengelolaan Barang		0,15
a Administrasi Barang Inventaris	Pendaftaran dan pencatatan Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, Daftar Mutasi Barang seluruhnya telah dilakukan sesuai ketentuan	0,04	40	
	Pendaftaran dan pencatatan Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, Daftar Mutasi Barang belum semuanya dilakukan sesuai ketentuan		20	
b Pemeliharaan Barang Inventaris	Barang inventaris dalam kondisi terawat dan dapat berfungsi dengan baik, ditunjang dengan dokumen administrasi Rencana Pemeliharaan Barang Tahunan	0,04	40	
	Barang inventaris dalam kondisi kurang terawat dan kurang dapat berfungsi dengan baik, ditunjang dengan dokumen administrasi Rencana Pemeliharaan Barang Tahunan		20	
c Penyimpanan Barang	Barang (dalam persediaan) ditempatkan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai sifat barang	0,04	40	
	Barang (dalam persediaan) tidak ditempatkan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai sifat barang		20	
d Ketepatan Waktu Penyerahan Laporan Pengelolaan Barang	Penyerahan Laporan Pengelolalan Barang tepat waktu.	0,03	30	
	Penyerahan Laporan Pengelolalan Barang tidak tepat waktu.		15	
5	Pengelolaan Arsip		0,15	
a Pengurusan Surat	Sudah mengarahkan, mengklasifikasikan, dan mencatat surat dengan menggunakan sarana pencatatan yang ditentukan dalam Sistem Kearsipan Pola Baru (SKPB) dengan lengkap dan benar	0,02	20	
	Sudah mengarahkan, mengklasifikasikan, dan mencatat surat dengan menggunakan sarana pencatatan yang ditentukan dalam Sistem Kearsipan Pola Baru (SKPB) tetapi belum benar dan belum lengkap		15	
	Sudah mengarahkan, mengklasifikasikan, dan mencatat surat dengan menggunakan sarana pencatatan yang ditentukan dalam Sistem Kearsipan Pola Baru (SKPB) tetapi belum lengkap dan belum benar serta masih menggunakan buku agenda		10	
	Belum mengarahkan, mengklasifikasikan, dan mencatat surat dengan menggunakan sarana pencatatan yang ditentukan dalam Sistem Kearsipan Pola Baru (SKPB)		5	
b. Penataan Berkas	Sudah melaksanakan penataan berkas arsip berdasarkan masalah/kode klasifikasi, maupun penataan sarana pencatatan berdasarkan ketentuan SKPB secara benar dan lengkap	0,02	20	
	Sudah melaksanakan penataan berkas arsip berdasarkan masalah/kode klasifikasi, maupun penataan sarana pencatatan berdasarkan ketentuan SKPB tetapi belum benar dan belum lengkap		15	
	Sudah melaksanakan penataan berkas arsip berdasarkan masalah/kode klasifikasi, maupun penataan sarana pencatatan berdasarkan ketentuan SKPB tetapi masih sebagian		10	
	Belum melaksanakan penataan berkas arsip maupun sarana pencatatan berdasarkan ketentuan SKPB		5	

1	2	3	4	5
	c. Pemeliharaan	Sudah menempatkan arsip di ruangan tersendiri dan menjaga kebersihan ruangan maupun arsip secara rutin	0,02	20
		Sudah menempatkan arsip di ruangan tersendiri dan menjaga kebersihan ruangan maupun arsip tetapi tidak rutin		15
		Sudah menempatkan arsip di ruangan tersendiri atau menjaga kebersihan ruangan/arsip		10
		Belum menempatkan arsip di ruangan tersendiri dan belum menjaga kebersihan		5
	d. Penyusutan	Sudah melaksanakan pemindahan dan pemusnahan arsip dengan benar	0,02	20
		Sudah melaksanakan pemindahan atau pemusnahan arsip dengan benar		15
		Sudah melaksanakan pemindahan dan atau penyusutan tetapi tidak benar		10
		Belum melaksanakan pemindahan maupun pemusnahan arsip		5
	e. Petugas Kearsipan	Petugas ada di unit kearsipan dan setiap unit pengolah serta melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan jabatannya	0,02	20
		Petugas kearsipan hanya ada di unit kearsipan atau di unit pengolah serta melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan jabatannya		15
		Petugas kearsipan yang ada tidak melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan jabatannya (kearsipan hanya menjadi tugas sampiran)		10
		Tidak ada pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas kearsipan		5
	f. Sarana Kearsipan	Sudah mengadakan sarana kearsipan dan mencukupi kebutuhan	0,02	20
		Sudah mengadakan sarana kearsipan tetapi tidak mencukupi kebutuhan		15
		Belum mengadakan sarana kearsipan tetapi ada upaya untuk memenuhi kebutuhan (menggunakan sarana seadanya)		10
		Belum memiliki sarana kearsipan		5
g. Penemuan Kembali/Temu Kembali Arsip	Penemuan kembali arsip kurang dari 5 (lima) menit	0,03	30	
	Penemuan kembali arsip 6 – 10 menit		22,5	
	Penemuan kembali arsip 11 – 15 menit		15	
	Arsip tidak dapat ditemukan		7,5	

B. INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA INSTANSI

NAMA INSTANSI :

NO	BOBOT DAN KRITERIA/SUBKRITERIA KINERJA INSTANSI	JUMLAH PEGAWAI	BOBOT	JUMLAH BOBOT / NILAI / RUPIAH
1	2	3	4	5
I	BOBOT INSTANSI			
1	Eselon Ib			
2	Eselon IIa			
3	Eselon IIb			
4	Eselon IIIa; FT golongan ruang IV/e			
5	Eselon IIIb; FT golongan ruang IV/c dan IV/d			
6	Eselon IV/a; FT golongan ruang IV/a dan IV/b; FU golongan ruang IV			
7	FT golongan ruang III/c dan III/d; FU golongan ruang III/c dan III/d			
8	FT golongan ruang III/a dan III/b; FU golongan ruang III/a dan III/b			
9	FT golongan II/c dan II/d; FU golongan ruang II/c dan II/d			
10	FT golongan ruang II/a dan II/b; FU golongan ruang II/a dan II/b			
	CPNS Golongan III			
11	Fungsional Umum golongan I			
	CPNS Golongan II			
12	CPNS Golongan I			
BOBOT INSTANSI				
NILAI TETAP TAMBAHAN PENGHASILAN				
TAMBAHAN PENGHASILAN MAKSIMAL BERDASARKAN KINERJA INSTANSI				
II	KINERJA INSTANSI			
A	Perencanaan dan Pengendalian Program/Kegiatan			
a	Kualitas Usulan Program/Kegiatan			
b	Kesesuaian RKA Awal dengan Ketentuan Teknis Perencanaan Anggaran			
c	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Realisasi Kegiatan dan LAKIP			
d	Kualitas Hasil Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan			
e	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan			
B	Pengelolaan Anggaran			
a	Penyerapan Anggaran			
b	Tingkat Penyimpangan Pengelolaan Keuangan			
c	Kesalahan Administrasi Keuangan			
C	Pengelolaan SDM Instansi			
a	Tertib Pengelolaan Data Kepegawaian			
b	Perencanaan Kebutuhan Diklat			
c	Alokasi anggaran untuk Pengembangan, Pembinaan, Pelatihan SDM			
d	Intensitas Koordinasi dan monitoring evaluasi pelaksanaan tugas			
D	Pengelolaan Barang			
a	Administrasi Barang Inventaris			
b	Pemeliharaan Barang Inventaris			
c	Penyimpanan Barang			
d	Ketepatan waktu penyerahan Laporan Pengelolaan Barang			
E	Pengelolaan Arsip			
a	Pengurusan Surat			
b	Penataan Berkas			
c	Pemeliharaan Barang Inventaris			
d	Penyusutan			
e	Sumberdaya Manusia			
f	Sarana Kearsipan			
g	Penemuan Kembali/Temu Kembali Arsip			
NILAI TOTAL KINERJA INSTANSI				
PERINGKAT KINERJA INSTANSI				
PERSENTASE PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KINERJA INSTANSI				
TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KINERJA INSTANSI (YANG DITERIMA)				

Keterangan Cara Pengisian :

- 1 Jumlah pegawai pada kolom 3 diisi dengan banyaknya pegawai pada tiap-tiap klasifikasi
- 2 Bobot pegawai pada kolom 4 nomor 1.1 sampai dengan 1.12 diisi dengan bobot sesuai yang tertera pada kolom 6 lampiran I-D
- 3 Jumlah bobot pada kolom 5 nomor 1.1 sampai dengan 1.12 diisi dengan angka perkalian jumlah pegawai dengan bobot pegawai
- 4 Jumlah bobot pegawai instansi diisi dengan angka hasil penjumlahan dari jumlah bobot 1.1 sampai dengan 1.12
- 5 Nilai tetap tambahan penghasilan diisi dengan angka (dalam rupiah) yang tertera pada kolom 12 baris terakhir lampiran I-D
- 6 Tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja instansi diisi dengan hasil perkalian antara jumlah bobot pegawai dengan nilai tetap tambahan penghasilan

- 7 *Nilai kinerja instansi pada tiap subkriteria (nomor II.A.a sampai dengan II.E.g.) diisi dengan nilai sebagaimana ketentuan pada lampiran I-A*
- 8 *Nilai total kinerja instansi merupakan hasil penjumlahan nilai kinerja dari II.A.a sampai dengan II.E.g.*
- 9 *Peringkat kinerja instansi diisi dengan peringkat sebagaimana ketentuan pada lampiran I-C*
- 10 *Persentase penerimaan tambahan penghasilan berdasarkan kinerja instansi diisi dengan besar persentase sebagaimana ketentuan pada lampiran I-C*
- 11 *Tambahan penghasilan berdasarkan kinerja instansi yang diterima diisi dengan angka rupiah yang diperoleh dari perkalian antara tambahan maksimal penghasilan berdasarkan kinerja instansi dengan persentase penerimaannya.*

C. PERINGKAT KINERJA, PREDIKAT, INTERVAL NILAI DAN PROSENTASE PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KINERJA INSTANSI

PERINGKAT KINERJA INSTANSI	PREDIKAT	INTERVAL NILAI	PROSENTASE PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KINERJA INSTANSI
1	KINERJA INSTANSI SANGAT BAIK	801 - 1000	100%
2	KINERJA INSTANSI BAIK	601 - 800	80%
3	KINERJA INSTANSI CUKUP	401 - 600	60%
4	KINERJA INSTANSI KURANG	201 - 400	40%
5	KINERJA INSTANSI SANGAT KURANG	100 - 200	20%

D. NILAI TETAP TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN BOBOT PEGAWAI

No.	Klasifikasi Pegawai			Jumlah Pegawai Pemerintah Provinsi	Bobot Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Pegawai	Total Bobot Pegawai Pemerintah Provinsi (kolom 5 dikalikan dengan kolom 6)	Tambahkan Penghasilan Maksimal per Klasifikasi Pegawai (Tambahkan Penghasilan Maksimal yang diterima pegawai sesuai dengan klasifikasi yang besarnya ditentukan oleh Tim Pengarah)	Potongan PPh Pasal 21 (15 % dari kolom 8)	Penerimaan Maksimal (kolom 8 dikurangi kolom 9)	Frekuensi Penerimaan dalam Satu Tahun	Anggaran yang dibutuhkan per Klasifikasi Pegawai dalam Satu Tahun (kolom 5 dikalikan dengan kolom 8 dan 11))
	Struktural	Fungsional Tertentu	Fungsional Umum								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Eselon Ib										
2	Eselon IIa										
3	Eselon IIb										
4	Eselon IIIa	Fungsional Tertentu golongan ruang IV/e									
5	Eselon IIIb	Fungsional Tertentu golongan ruang IV/c dan IV/d									
6	Eselon IVa	Fungsional Tertentu golongan ruang IV/a dan IV/b	Fungsional Umum golongan IV								
7		Fungsional Tertentu golongan ruang III/c dan III/d	Fungsional Umum golongan III/c dan III/d								
8		Fungsional Tertentu golongan ruang III/a dan III/b	Fungsional Umum golongan ruang III/a dan III/b								
9		Fungsional Tertentu golongan II/c dan II/d	Fungsional Umum golongan ruang II/c dan II/d								
10		Fungsional Tertentu golongan ruang II/a dan II/b	Fungsional Umum golongan ruang II/a dan II/b								
			CPNS golongan III								
11			Fungsional Umum golongan I								
			CPNS golongan II								
12			CPNS golongan I								
Jumlah											
									Alokasi Anggaran per Tahun		
									Alokasi Anggaran per Triwulan		
Nilai Tetap Tambahan Penghasilan (Besarnya Tambahan Penghasilan untuk setiap proporsi bobot pegawai)											

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 34 TAHUN 2009
TANGGAL 12 AGUSTUS 2009

A. KRITERIA/SUBKRITERIA PENILAIAN, INDIKATOR, BOBOT DAN NILAI PRESTASI KERJA PEGAWAI

No.	Kriteria dan Subkriteria Penilaian	Indikator	Bobot	Nilai
1	2	3	4	5
1.	Kedisiplinan		0,5	
a.	Frekuensi kehadiran dalam 1 bulan	Selalu hadir 1 kali tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah 2 kali tidak berturut-turut tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah 3 hari tidak masuk kerja tidak berturut-turut tanpa keterangan yang sah Lebih dari 3 hari tidak berturut-turut atau 2 hari berturut-turut tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah	0,2	200 160 120 80 40
b.	Frekuensi terlambat masuk kerja dalam 1 bulan	Tidak pernah terlambat masuk kerja 1 kali terlambat masuk kerja 2 kali terlambat masuk kerja 3 kali terlambat masuk kerja 4 kali terlambat masuk kerja 5 kali terlambat masuk kerja 6 kali terlambat masuk kerja Lebih dari 6 kali terlambat masuk kerja	0,1	100 88 75 62 50 38 25 12
c.	Frekuensi pulang sebelum jam kerja berakhir dalam 1 bulan	Tidak pernah pulang sebelum jam kerja berakhir 1 kali pulang sebelum jam kerja berakhir 2 kali pulang sebelum jam kerja berakhir 3 kali pulang sebelum jam kerja berakhir 4 kali pulang sebelum jam kerja berakhir 5 kali pulang sebelum jam kerja berakhir 6 kali pulang sebelum jam kerja berakhir Lebih dari 6 kali pulang sebelum jam kerja berakhir	0,1	100 88 75 62 50 38 25 12
d.	Frekuensi ijin meninggalkan tugas lebih dari 2 jam setiap kali ijin per bulan	Tidak pernah ijin 1 kali ijin 2 kali ijin 3 kali ijin 4 kali ijin 5 kali ijin 6 kali ijin Lebih dari 6 kali ijin	0,1	100 88 75 62 50 38 25 12
2.	Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan		0,25	
a.	Ketekunan	> 75 % tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik pada waktu yang ditetapkan Antara 50% sampai dengan 75 % tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik pada waktu yang ditetapkan < 50 % tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik pada waktu yang ditetapkan	0,05	50 33 17
b.	Ketelitian	> 75 % tugas yang diberikan diselesaikan dengan hasil kerja yang baik dan benar Antara 50% sampai dengan 75 % tugas yang diberikan diselesaikan dengan hasil kerja yang baik dan benar < 50 % tugas yang diberikan diselesaikan dengan hasil kerja yang baik dan benar	0,1	100 66 33
c.	Kesediaan menanggung resiko tugas	> 75 % kesalahan dalam pengambilan keputusan dan atau pelaksanaan tugas yang diberikan segera diperbaiki dengan bersungguh-sungguh. Antara 50% sampai dengan 75 % kesalahan dalam pengambilan keputusan dan atau pelaksanaan tugas yang diberikan segera diperbaiki dengan bersungguh-sungguh. < 50 % kesalahan dalam pengambilan keputusan dan atau pelaksanaan tugas yang diberikan segera diperbaiki dengan bersungguh-sungguh.	0,1	100 66 33

No.	Kriteria dan Subkriteria Penilaian	Indikator	Bobot	Nilai
3	Kualitas Kerja		0,25	
a	Mutu hasil kerja	Lebih baik dari target yang ditetapkan	0,1	100
		Sesuai dengan target yang ditetapkan		66
		Kurang Sesuai dengan target yang ditetapkan		33
b	Cara Penyelesaian Tugas	Selalu menyelesaikan tugas melalui cara-cara yang lebih efektif dan efisien tanpa melanggar aturan	0,05	50
		Kadang-kadang menyelesaikan tugas melalui cara yang lebih efektif dan efisien tanpa melanggar aturan		33
		Tidak pernah berusaha mencari cara penyelesaian tugas yang lebih efektif dan efisien tanpa melanggar aturan		17
c	Kerjasama	Mampu melaksanakan pekerjaan secara sinergis bersama-sama dengan rekan sekerja, dengan memelihara suasana kerja harmonis.	0,1	100
		Cukup mampu melaksanakan pekerjaan secara sinergis bersama-sama dengan rekan sekerja, dengan memelihara suasana kerja harmonis.		66
		Kurang mampu melaksanakan pekerjaan secara sinergis bersama-sama dengan rekan sekerja, dengan memelihara suasana kerja harmonis.		33

**B. PERINGKAT PRESTASI KERJA PEGAWAI, PREDIKAT, INTERVAL NILAI DAN
PERSENTASE PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BERDASARKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

PERINGKAT	PREDIKAT	INTERVAL NILAI	PERSENTASE PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
1	PRESTASI KERJA SANGAT BAIK SEKALI	901 - 1000	100%
2	PRESTASI KERJA SANGAT BAIK	801 - 900	90%
3	PRESTASI KERJA BAIK	701 - 800	80%
4	PRESTASI KERJA CUKUP	601 - 700	70%
5	PRESTASI KERJA KURANG	501 - 600	60%
6	PRESTASI KERJA SANGAT KURANG	401 - 500	50%
7	PRESTASI KERJA SANGAT KURANG SEKALI	301 - 400	40%

**C. INSTRUMEN PENGHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BERDASAR BOBOT DAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

IDENTITAS PEGAWAI

Nama :
NIP :
Jabatan :
Golongan/Pangkat :
Unit Kerja :

HASIL PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI :

NO	KRITERIA / SUBKRITERIA PRESTASI KERJA PEGAWAI	NILAI/RUPIAH
1	2	3
1	Kedisiplinan	
	a Frekuensi kehadiran dalam 1 bulan	
	b Frekuensi terlambat masuk kerja dalam 1 bulan	
	c Frekuensi pulang sebelum jam kerja berakhir dalam 1 bulan	
	d Frekuensi ijin meninggalkan tugas lebih dari 2 jam setiap kali ijin per bulan	
2	Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan	
	a Ketekunan	
	b Ketelitian	
	c Kesiapan menanggung resiko tugas	
3	Kualitas Kerja	
	a Mutu hasil kerja	
	b Cara Penyelesaian Tugas	
	c Kerjasama	
	JUMLAH NILAI	
	PERINGKAT PEGAWAI	
	PERSENTASE PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI	
	BOBOT PEGAWAI	
	TAMBAHAN PENGHASILAN MAKSIMAL BERDASARKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DI INSTANSI	
	TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI	
	PAJAK PPh PASAL 21	
	TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA PEGAWAI YANG DITERIMA	

Keterangan Cara Pengisian :

- 1 Nilai prestasi kerja pada kolom 3 nomor 1.a. sampai dengan 3.c. diisi dengan nilai sebagaimana ketentuan pada Lampiran II-A
- 2 Jumlah nilai diisi dengan angka hasil penjumlahan nilai nomor 1.a. sampai dengan 3.c.
- 3 Peringkat pegawai diisi pegawai dengan angka peringkat prestasi sebagaimana ketentuan pada Lampiran II - B
- 4 Persentase penerimaan penghasilan tambahan berdasarkan prestasi pegawai adalah persentase yang dicapai sesuai peringkat prestasi pegawai yang dicapai sebagaimana ketentuan pada Lampiran II-B
- 5 Bobot pegawai diisi sesuai kolom 6 lampiran I-D
- 6 Tambahan penghasilan maksimal berdasarkan prestasi kerja di Instansi diisi dengan perbandingan bobot pegawai dengan bobot instansi dikalikan dengan tambahan penghasilan berdasarkan kinerja Instansi yang diterima
- 7 Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai sebelum PPh Pasal 21 diisi dengan perkalian antara presentase penerimaan dengan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan prestasi kerja di Instansi
- 8 Potongan PPh Pasal 21 diisi dengan nilai 15 % dari Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai untuk golongan III/a ke atas
- 9 Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai yang diterima diisi dengan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai dikurangi dengan pajak PPh Pasal 21

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

HAMENGKU BUWONO X

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001