



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG

SISTEM REMUNERASI DAN PEDOMAN PENILAIAN KINERJA
PADA UNIT PELAKSANA TENIS DAERAH PENGELOLA DANA BERGULIR
KOPERASI DAN USAHA MIKRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan permodalan koperasi dan usaha mikro di Kabupaten Tangerang diperlukan sumber daya manusia pada Badan Layanan Umum Daerah Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Tangerang yang berkinerja tinggi, bertanggung jawab, dan profesional;
- b. bahwa untuk mewujudkan sumber daya manusia pada Badan Layanan Umum Daerah Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro yang berkinerja tinggi, bertanggung jawab, dan profesional perlu didukung dengan pemberian remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme;
- c. bahwa...

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 36 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, pejabat pengelola, dewan pengawas, dan pegawai badan layanan umum dapat diberikan remunerasi berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM REMUNERASI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA DANA BERGULIR KOPERASI DAN USAHA MIKRO.

BAB I...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tangerang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro.
8. Badan Pengelola Keuangan yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kabupaten Tangerang.

9. Badan...

9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
12. UPTD Pengelola Dana Bergulir yang selanjutnya disingkat UPTD PDB adalah UPTD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menerapkan PPK-BLUD pada Dinas di Daerah, yang melaksanakan penyelenggaraan Dana Bergulir yang dibina oleh Dinas.

13. Aparatur...

13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menjalankan tugas pemerintahan.
17. Pejabat Pengelola UPTD PDB yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola adalah Pegawai ASN dan/atau tenaga profesional lainnya yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati untuk bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas, dan keuangan UPTD PDB dalam pemberian pelayanan, yang terdiri dari pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis, yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada UPTD PDB.
18. Pemimpin UPTD PDB adalah Pejabat Pengelola yang bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada UPTD PDB dan bertanggungjawab kepada Bupati serta berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan UPTD PDB.

19. Pejabat...

19. Pejabat Keuangan UPTD PDB yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah PNS sebagai Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan UPTD PDB.
20. Pejabat Teknis UPTD PDB yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
21. Dewan Pengawas UPTD PDB yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ UPTD PDB yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola terhadap pengelolaan UPTD PDB.
22. Sekretaris Dewan Pengawas UPTD PDB yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan Pengawas adalah orang perorangan yang diangkat oleh Bupati untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
23. Pegawai UPTD PDB yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai ASN dan/atau tenaga profesional lainnya yang mendukung kinerja UPTD PDB sesuai kebutuhan UPTD PDB.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD Kabupaten Tangerang.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Bupati.
26. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

27. Remunerasi...

27. Remunerasi adalah imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
28. Gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD PDB setiap bulan.
29. Honorarium adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas setiap bulan.
30. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji/Honorarium, yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, dan Sekretaris Dewan Pengawas.
31. Bonus atas Prestasi adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji, tunjangan tetap, dan Insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah UPTD PDB memenuhi syarat tertentu.
32. Pesangon adalah imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan UPTD PDB.
33. Pensiun adalah imbalan kerja berupa uang tabungan yang beban premi atau iuran tahunannya ditanggung UPTD PDB.
34. *Pay for Position* adalah konsep pemberian Remunerasi dalam bentuk uang yang diberikan dengan besaran yang didasarkan pada posisi, lama kerja, pangkat/golongan, dan jabatan.
35. *Pay for Performance* adalah konsep pemberian Remunerasi dalam bentuk uang yang diberikan dengan besaran yang disesuaikan dengan capaian prestasi atau kinerja setiap individu dan atau unit kerja.

36. *Pay...*

36. *Pay for People* adalah konsep pemberian Remunerasi berupa program kesejahteraan dalam bentuk manfaat yang dapat diterima antara lain dalam bentuk beasiswa pendidikan, pesangon, tunjangan hari raya, dan asuransi kesehatan.
37. Sasaran Mutu adalah target dari suatu organisasi dalam melakukan suatu proses yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu.
38. Target Mutu adalah sasaran untuk mencapai suatu tujuan sehingga tercapainya suatu kualitas.
39. Kontrak Kinerja adalah dokumen kesepakatan antara atasan dan bawahan tentang target kinerja dalam periode 1 (satu) tahun.
40. *Key Performance Indicator* yang selanjutnya disebut dengan KPI adalah ukuran berskala dan kuantitatif yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja organisasi dalam tujuan mencapai target organisasi.
41. Kehadiran adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh Pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu instansi.
42. Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian Pegawai melalui pernyataan dari Pegawai lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
43. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun cukup berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.

44. Atasan...

44. Atasan dari Atasan Langsung adalah pejabat atasan dari atasan langsung Pegawai yang diperiksa.
45. Capaian Kinerja diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis.
46. Capaian Target Realisasi adalah pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis yang diukur setelah dilaksanakan.
47. Aktivitas Kerja adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai yang berhubungan dengan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.
48. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hierarki organisasi.
49. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan di luar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas Pegawai dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan, dan pelayanan.
50. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas Pegawai yang terdiri dari Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan.
51. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
52. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
53. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar peraturan disiplin Pegawai.
54. Keberatan adalah prosedur atau cara yang ditempuh Pegawai jika merasa tidak puas atau kurang puas atas hasil pencapaian kinerja atau data yang berkaitan dengan kinerja pada bulan berkenaan.
55. Hari adalah hari sesuai tanggal dalam kalender masehi.
56. Cuti...

56. Cuti Pegawai yang selanjutnya disebut dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
57. Apel Senin adalah Apel yang dilaksanakan setiap hari senin.
58. Upacara Bendera adalah upacara pengibaran bendera dalam rangka memperingati hari besar nasional dan hari ulang tahun Daerah.
59. Upacara bukan Upacara Bendera adalah upacara tanpa pengibaran bendera dalam acara kenegaraan dan acara resmi.
60. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
61. Daftar Pemeriksaan adalah dokumen yang berisi daftar atas perhitungan kinerja yang berfungsi sebagai bahan pemeriksaan yang disahkan oleh Kepala UPTD PDB.
62. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jabatan.
63. Analisis Jabatan merupakan sebuah kegiatan mengumpulkan informasi dengan mengidentifikasi tugas dan syarat suatu pekerjaan yang berhubungan dengan suatu jabatan dan juga pekerjaan dengan persyaratan tertentu.
64. Rubrik adalah suatu panduan untuk melakukan penilaian yang konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap mutu pekerjaan.
65. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disebut BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
66. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Pasal 2

Konsep dasar pemberian Remunerasi meliputi:

- a. *Pay for Position*;
- b. *Pay for Performance*; dan
- c. *Pay for People*.

Pasal 3

- (1) Remunerasi diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme dengan mempertimbangkan beberapa prinsip, yang meliputi:
 - a. proporsionalitas, yaitu memperhatikan aset, pendapatan, sumber daya manusia, dan/atau layanan UPTD PDB;
 - b. kesetaraan, yaitu memperhatikan Remunerasi pada penyedia layanan sejenis;
 - c. kepatutan, yaitu memperhatikan nilai Jabatan yang dihasilkan dari proses Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan; dan
 - d. kinerja, yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.
- (2) Selain mempertimbangkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberian Remunerasi dapat memperhatikan indeks harga Daerah/wilayah.

Pasal 4

Remunerasi dimaksudkan sebagai imbalan kerja Pegawai yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, dan Sekretaris Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas secara optimal dalam memberikan layanan jasa keuangan kepada masyarakat.

Pasal 5...

Pasal 5

Remunerasi bertujuan untuk:

- a. menghargai kinerja perorangan dalam satu tim kerja yang memerlukan kebersamaan;
- b. memberikan asas perlindungan bagi semua komponen dalam satu rantai nilai;
- c. menumbuhkan rasa saling percaya antarkomponen dengan adanya keterbukaan/transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. meningkatkan tanggung jawab dan rasa pengabdian;
- e. meningkatkan motivasi kerja dan produktivitas;
- f. meningkatkan pelayanan kepada internal dan eksternal pemangku kepentingan;
- g. meningkatkan disiplin dan profesionalitas;
- h. meningkatkan kesejahteraan;
- i. mendorong perubahan kultur agar menjadi lebih positif;
- j. meningkatkan sinergi internal untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis UPTD PDB;
- k. mendorong terbangunnya Sistem Merit yang berdasarkan profesionalisme, akuntabilitas, dan efisiensi.

BAB II

REMUNERASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Remunerasi diberikan sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme kepada:
 - a. Pejabat Pengelola;
 - b. Pegawai;
 - c. Dewan Pengawas; dan
 - d. Sekretaris Dewan Pengawas.

(2) Remunerasi...

- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam beberapa komponen yang meliputi:
- a. Gaji;
 - b. tunjangan tetap;
 - c. Insentif;
 - d. Bonus atas prestasi;
 - e. pesangon; dan/atau
 - f. Pensiun.

Pasal 7

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) bersumber dari APBD dan pendapatan UPTD PDB dengan memperhatikan kemampuan keuangan UPTD PDB.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan objek pajak penghasilan yang ditanggung oleh penerima Remunerasi.

Bagian Kedua

Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa Gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa:
 1. tunjangan tetap;
 2. Insentif;
 3. Bonus atas Prestasi; dan
 4. bonus lainnya; dan
 - c. pesangon bagi PPPK dan profesional lainnya atau Pensiun bagi PNS.

Pasal 9...

Pasal 9

- (1) Gaji, tunjangan tetap, dan Pensiun bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD PDB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, huruf b angka 1 dan angka 3, dan huruf c diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Insentif bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 2 diberikan sebesar selisih dari perhitungan total Remunerasi yang didapat dikurangi dengan pendapatan yang berasal dari Gaji dan tunjangan tetap.

Paragraf 2

Gaji

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai berhak mendapatkan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a yang dibayarkan setiap bulan dalam jumlah yang tetap.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan konsep *Pay for Position* dengan memperhitungkan pendidikan dan lama bekerja.
- (3) Besaran Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan UPTD PDB.

Pasal 11

- (1) Gaji untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD PDB yang berasal dari PNS dan PPPK bersumber dari APBD.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Gaji Pejabat Pengelola dan Pegawai sebagai PNS atau PPPK yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12...

Pasal 12

- (1) Gaji untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya bersumber dari pendapatan UPTD PDB.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak setara dengan Gaji Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS dan PPPK pada posisi yang sama, dengan memperhatikan tanggung jawab, nilai jabatan, skala Kelas Jabatan, golongan, dan/atau masa kerja.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Tunjangan Tetap

Pasal 13

Pejabat Pengelola dan Pegawai berhak mendapatkan tunjangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 1 yang terdiri atas:

- a. tunjangan suami/istri, sebesar 10% (sepuluh perseratus);
- b. tunjangan anak, sebesar 2% (dua perseratus) per anak, yang bayarkan paling banyak untuk 2 (dua) orang anak;
- c. tunjangan jabatan/fungsional;
- d. tunjangan perbaikan penghasilan;
- e. tunjangan BPJS Kesehatan; dan
- f. tunjangan BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 14

- (1) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diberikan dengan konsep *Pay for Position* yang dibayarkan setiap bulan dalam jumlah yang tetap.

(2) Tunjangan...

- (2) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhitungkan pendidikan dan lama bekerja.
- (3) Besaran tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan UPTD PDB.

Pasal 15

- (1) Tunjangan tetap untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD PDB yang berasal dari PNS dan PPPK bersumber dari APBD.
- (2) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tunjangan tetap Pejabat Pengelola dan Pegawai sebagai PNS atau PPPK yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Tunjangan tetap untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya bersumber dari pendapatan UPTD PDB.
- (2) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak setara dengan tunjangan tetap Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS dan PPPK pada posisi yang sama, dengan memperhatikan tanggung jawab, nilai jabatan, skala Kelas Jabatan, golongan, dan/atau masa kerja.
- (3) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4...

Paragraf 4

Insentif

Pasal 17

Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 2 dibayarkan dengan konsep *Pay for Performance* dengan memperhitungkan Capaian Kinerja, hari kerja, serta jumlah hari dan jam kerja lembur yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
 - a. Capaian Kinerja Pemimpin UPTD PDB; dan
 - b. Capaian Kinerja Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis, dan Pegawai UPTD PDB.
- (2) Capaian Kinerja Pemimpin UPTD PDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan target kinerja dan indikator kinerja yang dituangkan dalam kontrak kinerja antara Pemimpin UPTD PDB dengan Kepala Dinas.
- (3) Capaian Kinerja Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis, dan Pegawai UPTD PDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan target kinerja dan indikator kinerja yang dituangkan dalam kontrak kinerja dengan atasan langsungnya.
- (4) Penyusunan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dan penetapan persetujuan kinerja Pemimpin UPTD PDB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 19...

Pasal 19

- (1) Dalam hal Capaian Kinerja Pejabat Pengelola atau Pegawai melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3), Pemimpin UPTD PDB dapat memberikan Insentif atas kelebihan Capaian Kinerja.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji.
- (3) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan UPTD PDB.
- (4) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber dari pendapatan UPTD PDB.

Pasal 20

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai dapat diberikan Insentif berupa:
 - a. uang makan;
 - b. uang lembur; dan
 - c. uang makan lembur.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS serta PPPK dan tenaga profesional lainnya

Pasal 21

- (1) Uang makan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang makan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PPPK dan tenaga profesional lainnya diberikan berdasarkan Keputusan Pimpinan UPTD PDB.

(3) Uang...

- (3) Uang makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberian uang makan kepada PNS, dengan besaran paling banyak sama dengan Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS dalam Kelas Jabatan yang sama.

Pasal 22

Uang makan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 bersumber dari pendapatan UPTD PDB.

Pasal 23

- (1) Uang lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b diberikan sebagai kompensasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Uang makan lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c merupakan kompensasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang telah bekerja lembur paling singkat 2 (dua) jam secara berturut-turut, yang diberikan paling tinggi 1 (satu) kali per hari.
- (3) Uang lembur dan uang makan lembur bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PPPK dan tenaga profesional lainnya diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uang lembur dan uang makan lembur bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS diberikan berdasarkan Keputusan Pemimpin UPTD PDB dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberian uang lembur kepada PNS yang diberikan dengan besaran paling banyak setara dengan Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS dengan Kelas Jabatan yang sama.

Pasal 24...

Pasal 24

Uang lembur dan uang makan lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 bersumber dari pendapatan UPTD PDB.

Pasal 25

Daftar perhitungan pembayaran uang makan, uang lembur, dan uang makan lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 dibuat dalam Keputusan Pemimpin UPTD PDB.

Paragraf 5

Bonus atas Prestasi

Pasal 26

- (1) Bonus atas Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 3 diberikan berdasarkan konsep *Pay for People*.
- (2) Bonus atas Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal:
 - a. Pejabat Pengelola dan Pegawai yang melakukan publikasi jurnal ilmiah internasional; dan
 - b. Pejabat Pengelola dan Pegawai yang terlibat dalam kerja sama penelitian, pendidikan, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Pemberian Bonus atas Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bersumber dari pendapatan UPTD PDB.
- (4) Pemberian Bonus atas Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bersumber dari pendapatan UPTD PDB yang bersumber dari kontrak kerja sama tersebut.
- (5) Pemberian insentif tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan UPTD PDB dan terpenuhinya Capaian Kinerja Pejabat Pengelola dan Pegawai bersangkutan.

Paragraf 6...

Paragraf 6
Bonus Lainnya

Pasal 27

- (1) Bonus lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 4 diberikan berdasarkan konsep *Pay for People*.
- (2) Bonus lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi remunerasi ke-13 (ketiga belas) dan tunjangan hari raya.
- (3) Remunerasi ke-13 (ketiga belas) dan tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian bonus lainnya bersumber pada pendapatan UPTD PDB.

Paragraf 7
Pesangon

Pasal 28

- (1) Pesangon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PPPK dan profesional lainnya, yang dibayarkan pada saat akhir masa jabatan Pejabat Pengelola atau Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan melalui pengikutsertaan Pejabat Pengelola dan Pegawai dalam program asuransi atau tabungan pensiun.
- (3) Premi asuransi atau iuran tahunan tabungan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling tinggi 25% (dua puluh lima perseratus) dari jumlah gaji dalam 1 (satu) tahun, yang pembayarannya ditanggung oleh UPTD PDB.

(4) Pembayaran...

- (4) Pembayaran premi asuransi atau iuran tahunan tabungan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber dari pendapatan UPTD PDB.

Paragraf 8

Pensiun

Pasal 29

Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Batasan Jumlah Remunerasi bagi Pejabat Keuangan dan
Pejabat Teknis.

Pasal 30

Remunerasi bagi Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Remunerasi Pemimpin UPTD PDB.

Bagian Ketiga

Remunerasi Bagi Dewan Pengawas dan
Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 31

Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas diberikan dalam bentuk Honorarium sebagai imbalan kerja yang berupa uang, bersifat tetap, dan diberikan setiap bulan.

Pasal 32...

Pasal 32

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Honorarium Ketua Dewan Pengawas ditetapkan paling banyak 40% (empat puluh perseratus) dari Gaji dan tunjangan tetap Pemimpin UPTD PDB;
 - b. Honorarium anggota Dewan Pengawas ditetapkan paling banyak 36% (tiga puluh enam perseratus) dari Gaji dan tunjangan tetap Pemimpin UPTD PDB; dan
 - c. Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Gaji dan Tunjangan Pemimpin UPTD PDB.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari pendapatan UPTD PDB.

Pasal 33

Selain Remunerasi berupa Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, kepada Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas UPTD PDB dapat memberikan Remunerasi berupa:

- a. Remunerasi ke-13 (ketiga belas);
- b. tunjangan hari raya; dan
- c. kepesertaan jaminan sosial.

Pasal 34

- (1) Remunerasi bulan ke-13 (ketiga belas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dibayarkan paling tinggi 1 (satu) kali Remunerasi yang telah dibayarkan pada bulan sebelum pembayaran Remunerasi ke-13 (tiga belas) dengan memperhatikan kemampuan keuangan UPTD PDB.
- (2) Remunerasi ke-13 (ketiga belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari pendapatan UPTD PDB.
- (3) Remunerasi bulan ke-13 (ketiga belas) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin UPTD PDB.

Pasal 35...

Pasal 35

- (1) Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari pendapatan UPTD PDB.

Pasal 36

Remunerasi berupa kepesertaan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian Remunerasi kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Pegawai diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB III

PERHITUNGAN INSENTIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

Insentif ditentukan berdasarkan:

- a. indikator penilaian;
- b. kelas jabatan;
- c. poin indeks Rupiah; dan
- d. Capaian Kinerja.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Indikator Penilaian

Pasal 39

- (1) Indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a meliputi:
 - a. pengalaman dan masa kerja;
 - b. keterampilan, ilmu pengetahuan, dan Perilaku;
 - c. risiko kerja;
 - d. tingkat kegawatdaruratan;
 - e. jabatan yang disandang; dan
 - f. hasil/capaian kinerja.
- (2) Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan Insentif bagi Pemimpin UPTD PDB, mempertimbangkan faktor:
 - a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan, serta produktivitas;
 - b. pelayanan sejenis;
 - c. kemampuan pendapatan; dan
 - d. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Bagian Ketiga
Kelas Jabatan

Pasal 40

- (1) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b merupakan faktor penentu besaran Insentif yang diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai.
- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan melalui analisis jabatan.
- (3) Kelas Jabatan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai beserta nilai jabatannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 41...

Pasal 41

Pedoman evaluasi jabatan dan penentuan Kelas Jabatan Pejabat Pengelola dan Pegawai ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Poin Indeks Rupiah

Pasal 42

- (1) Poin indeks Rupiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c indeks yang dikalikan dengan nilai jabatan untuk mendapatkan besaran Insentif.
- (2) Poin indeks Rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan realisasi pendapatan UPTD PDB setiap bulan.

Pasal 43

- (1) Poin indeks Rupiah diperoleh dari hasil pembagian atas pagu anggaran Remunerasi dengan konsep *Pay for Performance* dengan total nilai jabatan.
- (2) Remunerasi dengan konsep *Pay for Performance* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemberian Remunerasi berupa Insentif.

Pasal 44

- (1) Poin indeks Rupiah untuk perhitungan besaran Insentif kinerja yang diterima Pejabat Pengelola dan Pegawai disesuaikan dengan kemampuan keuangan UPTD PDB.
- (2) Poin indeks Rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Capaian Kinerja

Pasal 45

- (1) Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d merupakan capaian terhadap kontrak kinerja yang dibuat Pejabat Pengelola dan Pegawai pada awal menjabat atau awal tahun anggaran.
- (2) Besaran Insentif Pejabat Pengelola dan Pegawai ditentukan berdasarkan Capaian Kinerja sesuai dengan nilai jabatan pada Kelas Jabatan yang bersangkutan.

Pasal 46

Kontrak kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) terdiri atas:

- a. kontrak kinerja operasional UPTD PDB yang mempertimbangkan indikator kinerja keuangan, kinerja mutu, dan manfaat bagi masyarakat/pengguna jasa; dan
- b. kontrak kinerja Pejabat Pengelola, yang merupakan kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target Capaian Kinerja yang meliputi operasional, keuangan, mutu sumber daya manusia, sarana prasarana dan tata kelola yang baik, serta dampak atau manfaat bagi masyarakat/pengguna jasa.

Bagian Keenam...

Bagian Keenam
Mekanisme dan Prosedur Penilaian Kinerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 47

- (1) Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan Capaian Kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, mulai dari perencanaan dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta Perilaku Pegawai.
- (2) Komponen penilaian kinerja meliputi:
 - a. Aktivitas Pribadi;
 - b. Aktivitas Bawahan;
 - c. Perilaku; dan
 - d. kehadiran.
- (3) Aktivitas Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan.

Paragraf 2

Perhitungan atas Komponen Insentif

Pasal 48

Besaran Insentif penilaian kinerja terdiri atas:

- a. Insentif penilaian kinerja, dengan bobot 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari 100% (seratus perseratus) dari Capaian Kinerja setiap bulannya dikalikan dengan Nilai Jabatan;
- b. Insentif penilaian Perilaku, dengan bobot 5% (lima perseratus) dari 100% (seratus perseratus) dari Capaian Kinerja setiap bulannya dikalikan dengan Nilai Jabatan; dan
- c. Insentif...

- c. Insentif penilaian kehadiran, dengan bobot 20% (dua puluh perseratus) dari 100% (seratus perseratus) dari Capaian Kinerja setiap bulannya dikalikan dengan Nilai Jabatan.

Paragraf 3

Penilaian Kinerja

Pasal 49

- (1) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a ditetapkan berdasarkan target dan keluaran sesuai dengan sasaran mutu, target mutu, dan Rubrik sesuai dengan KPI Setiap Pegawai.
- (2) KPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kinerja individu yang diturunkan dari target divisi atau target mutu yang mengacu pada target organisasi atau sasaran mutu per tahun yang ditetapkan berdasarkan RPJMD.
- (3) Bobot penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan sebagai berikut:
 - a. bobot penilaian 100-90 (seratus sampai dengan sembilan puluh), dikategorikan baik sekali, dengan nilai 100% (seratus perseratus);
 - b. bobot penilaian 89-70 (delapan puluh sembilan sampai dengan tujuh puluh), dikategorikan baik, dengan nilai 80% (delapan puluh perseratus);
 - c. bobot penilaian 69-50 (enam puluh sembilan sampai dengan lima puluh), dikategorikan cukup, dengan nilai 50% (lima puluh perseratus); dan
 - d. bobot penilaian ≤ 49 (lebih kecil sama dengan empat puluh sembilan), dikategorikan kurang baik, dengan nilai 25% (dua puluh lima perseratus).
- (4) Format penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UPTD PDB.

Paragraf 4...

Paragraf 4
Penilaian Perilaku

Pasal 50

- (1) Penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b menggunakan formulir penilaian Perilaku yang berisi 12 (dua belas) pernyataan penilaian, diantaranya berupa:
 - a. kualitas kerja;
 - b. kuantitas kerja;
 - c. inisiatif;
 - d. disiplin;
 - e. tanggung jawab;
 - f. motivasi;
 - g. kerja sama;
 - h. pemahaman terhadap tugas;
 - i. penyesuaian diri;
 - j. kepemimpinan;
 - k. pemecahan masalah; dan
 - l. pengambilan keputusan.
- (2) Bobot penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan sebagai berikut:
 - a. baik sekali, dengan nilai 100% (seratus perseratus);
 - b. baik, dengan nilai 90% (sembilan puluh perseratus);
 - c. cukup, dengan nilai 80% (delapan puluh perseratus); dan
 - d. kurang baik, dengan nilai 70% (tujuh puluh perseratus).

Paragraf 5...

Paragraf 5
Penilaian Kehadiran

Pasal 51

Penilaian kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c merupakan penilaian terhadap kepatuhan Pejabat Pengelola dan Pegawai terhadap ketentuan hari dan jam kerja.

Paragraf 6
Penilaian Kinerja Bagi Pemimpin UPTD PDB

Pasal 52

Capaian penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sampai dengan Pasal 51 bagi Pemimpin UPTD PDB dianggap tercapai 100% (seratus perseratus) dari keseluruhan elemen penilaian kinerja.

Paragraf 7
Formulasi Penetapan Besaran Insentif

Pasal 53

- (1) Penetapan besaran Insentif ditentukan berdasarkan formula berupa perkalian antara hasil nilai jabatan realisasi capaian dengan poin indeks Rupiah.
- (2) Hasil nilai jabatan realisasi capaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil perkalian antara 100% (seratus perseratus) dikalikan dengan dengan penjumlahan dari besaran penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dikalikan dengan capaian target realisasi.

BAB IV...

BAB IV
SISTEM INFORMASI REMUNERASI

Bagian Kesatu

Tugas dan Peran Pejabat Pengelola dan Pegawai dalam Sistem
Informasi Remunerasi

Pasal 54

- (1) Tugas dan peran Pejabat Pengelola dan Pegawai dalam sistem informasi Remunerasi ditentukan berdasarkan kedudukan yang bersangkutan dalam UPTD PDB.
- (2) Tugas dan peran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemimpin UPTD PDB, mempunyai tugas melakukan penilaian Perilaku Pejabat Keuangan dan pejabat teknis;
 - b. Pejabat Keuangan mempunyai tugas melakukan penilaian Perilaku bendahara UPTD PDB dan Pegawai yang melaksanakan tugas ketatausahaan pada UPTD PDB;
 - c. pejabat teknis mempunyai tugas melakukan penilaian Perilaku Pegawai yang melaksanakan tugas pelayanan teknis pada UPTD PDB;
 - d. Kepala Divisi mempunyai tugas:
 1. mengisi Aktivitas Pribadi pada sistem informasi Remunerasi; dan
 2. melakukan penilaian Perilaku staf bawahan divisi pada divisi yang dipimpin; dan
 - e. staf pada UPTD PDB mempunyai tugas:
 1. mengisi Aktivitas Pribadi pada sistem informasi Remunerasi; dan
 2. melakukan penilaian Perilaku sesama staf.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Pengisian Rubrik

Pasal 55

- (1) Setiap Pegawai UPTD PDB wajib mengisi Rubrik pada sistem informasi Remunerasi sesuai dengan rincian kegiatan Target Mutu yang sudah ditetapkan.
- (2) Waktu pengisian Rubrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB hari berikutnya.
- (3) Apabila pengisian Rubrik dilakukan pada hari Sabtu, Minggu, maupun hari libur lainnya, dapat dilakukan tanpa mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal sistem sistem informasi Remunerasi mengalami gangguan teknis, waktu pengisian Rubrik ditambahkan sejumlah hari terjadinya gangguan teknis pada hari berikutnya.

Pasal 56

- (1) Batas waktu pengisian Aktivitas Pribadi dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal Aktivitas Pribadi dilakukan.
- (2) Dalam hal realisasi Aktivitas Pribadi dilakukan pada akhir bulan berjalan, pengisiannya tidak melebihi akhir bulan yang berkenaan.

Bagian Ketiga
MANAJEMEN WAKTU

Paragraf 1
Hari dan Jam Kerja

Pasal 57

- (1) Setiap Pegawai wajib menaati ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Ketentuan...

- (2) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. hari kerja berjumlah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, yakni hari Senin sampai dengan hari Jumat;
 - b. jam kerja efektif berjumlah 35 (tiga puluh lima) jam di luar jam istirahat, sebagai berikut:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam masuk kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dengan jam istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
 2. hari Jumat, jam masuk kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dengan jam istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (3) Dalam hal bulan Ramadhan, pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Presensi

Pasal 58

- (1) Presensi masuk kantor dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 10.00 WIB, dengan kategori sebagai berikut:
- a. melakukan presensi pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB dikategorikan masuk kerja tepat waktu; dan
 - b. melakukan presensi pukul 08.01 WIB sampai dengan pukul 10.00 WIB dikategorikan masuk kerja tidak tepat waktu atau terlambat.

(2) Presensi...

- (2) Presensi pulang kantor dimulai pukul 16.01 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB, dengan kategori sebagai berikut:
 - a. melakukan presensi pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dikategorikan pulang kerja tidak tepat waktu atau pulang lebih cepat; dan
 - b. melakukan presensi pukul 16.01 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB dikategorikan pulang kerja tepat waktu.
- (3) Pegawai UPTD PDB yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih cepat secara kumulatif selama 5 (lima) jam atau 300 (tiga ratus) menit selama 1 (satu) bulan berjalan, dikenakan pemotongan 4% (empat perseratus) dan berlaku kelipatan dalam setiap keterlambatan setelah melampaui waktu dispensasi selama 5 (lima) jam atau 300 (tiga ratus) menit selama bulan berjalan.

Paragraf 3

Waktu Kerja Efektif

Pasal 59

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap Pegawai ditetapkan paling sedikit 300 (tiga ratus) menit setiap hari atau 300 (tiga ratus) menit dikali dengan jumlah hari kerja dalam 1 (Satu) bulan.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.

Paragraf 4

Apel Senin dan Upacara Kenegaraan

Pasal 60

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti Apel Senin dan Upacara Kenegaraan.

(2) Upacara...

- (2) Upacara kenegaraan sebagaimana, dimaksud pada ayat (1) yang terdiri atas:
 - a. Upacara Bendera, dan
 - b. Upacara Bukan Upacara Bendera.
- (3) Dalam hal Pegawai yang tidak mengikuti Apel Senin dan upacara kenegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, dikenakan pengurangan Remunerasi sebesar 3% (tiga perseratus) untuk setiap ketidakhadiran apel.

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai hari dan jam kerja, presensi, waktu kerja efektif, Apel Senin, dan upacara kenegaraan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 5

Cuti

Pasal 62

- (1) Pegawai berhak mendapatkan Cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Kecuali untuk Cuti sakit, Pegawai harus melaporkan izin Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada pejabat yang berwenang paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Cuti dilaksanakan dikecualikan untuk cuti sakit.

Pasal 63

- (1) Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti sakit, dengan ketentuan Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemimpin UPTD PDB atau pejabat yang menerima delegasi dengan melampirkan surat keterangan dokter.

(3) Pegawai...

- (3) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti sakit, dengan ketentuan Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (5) Hak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Jangka waktu Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat, ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (7) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Pasal 64

- (1) Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti sakit untuk paling lama 1,5 (satu koma lima) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan hak atas Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 65...

Pasal 65

Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan, berhak atas Cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.

Pasal 66

- (1) Pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) diberikan pengurangan waktu efektif sebesar 300 (tiga ratus) menit per hari setelah hari ke 3 (tiga) Cuti sakit, serta tidak melakukan input Aktivitas Pribadi.
- (2) Dalam hal Pegawai yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3), insentif pada bulan berkenaan tidak dibayarkan.

Pasal 67

- (1) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang menerima delegasi.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

Pasal 68

- (1) Pegawai berhak mendapatkan Cuti melahirkan sampai dengan kelahiran anak ketiga sejak statusnya sebagai Pegawai.
- (2) Dalam hal Pegawai melahirkan anak keempat dan seterusnya, diberikan cuti besar.
- (3) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan.

Pasal 69...

Pasal 69

- (1) Untuk dapat menggunakan hak atas Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis Pemimpin UPTD PDB atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti melahirkan.
- (2) Hak Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Pemimpin UPTD PDB bagi Pegawai yang berasal dari profesional atau oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti melahirkan bagi Pegawai yang berstatus PNS dan PPPK.

Pasal 70

Pegawai yang menggunakan hak Cuti melahirkan tidak mendapatkan insentif, dan tidak melakukan input Aktivitas Pribadi.

Pasal 71

Pegawai berhak atas Cuti karena alasan penting, dalam hal:

- a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan Pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- c. Pegawai melangsungkan perkawinan.

Pasal 72...

Pasal 72

- (1) Lamanya Cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pemimpin UPTD PDB bagi Pegawai yang berasal dari profesional atau oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting bagi Pegawai yang berstatus PNS dan PPPK.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 73

- (1) Untuk menggunakan hak atas Cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan kepada Pemimpin UPTD PDB bagi Pegawai yang berasal dari profesional atau oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting bagi Pegawai yang berstatus PNS dan PPPK.
- (2) Hak atas Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh Pemimpin UPTD PDB bagi Pegawai yang berasal dari profesional atau oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting bagi Pegawai yang berstatus PNS dan PPPK.
- (3) Dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pemimpin UPTD PDB atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting, pejabat yang tertinggi di tempat pegawai UPTD PDB yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas Cuti karena alasan penting.

(4) Pemberian...

- (4) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus segera diberitahukan kepada Pemimpin UPTD PDB bagi Pegawai yang berasal dari profesional atau oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting bagi Pegawai yang berstatus PNS dan PPPK.
- (5) Pemimpin UPTD PDB atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti karena alasan penting setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memberikan hak atas Cuti karena alasan penting kepada Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 74

Pegawai yang menjalani Cuti karena alasan penting lebih dari 5 (lima) hari, diberikan pengurangan batas maksimal waktu efektif sebesar 300 menit per hari berlaku sejak hari ke-6 (keenam) serta tidak melakukan input Aktivitas Pribadi.

Pasal 75

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti tahunan.
- (2) Lamanya hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Untuk menggunakan hak atas Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pegawai UPTD PDB yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemimpin UPTD PDB bagi Pegawai yang berasal dari profesional atau oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti tahunan bagi Pegawai yang berstatus PNS dan PPPK.

(4) Hak...

- (4) Hak atas Cuti tahunan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh kepada Pemimpin UPTD PDB bagi Pegawai yang berasal dari profesional atau oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti tahunan Pegawai yang berstatus PNS dan PPPK.

Pasal 76

Dalam hal hak atas Cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu Cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

Pasal 77

- (1) Hak atas Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk Cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (2) Hak atas Cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas Cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 78

- (1) Hak atas Cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pemimpin UPTD PDB atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, dalam hal terdapat kepentingan dinas mendesak.

(2) Hak...

- (2) Hak atas Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan, dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas Cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 79

Pegawai yang melaksanakan Cuti tahunan diberikan Remunerasi sesuai dengan capaian kerjanya sesuai dengan jumlah hari kerja efektif dikurangi masa Cuti tahunan dan tidak melakukan input Aktivitas Pribadi.

Pasal 80

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi Pegawai yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
- (3) Pegawai yang menggunakan hak atas Cuti besar tidak berhak atas Cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (4) Untuk mendapatkan hak atas Cuti besar, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemimpin UPTD PDB bagi Pegawai yang berasal dari profesional atau oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti besar bagi Pegawai yang berstatus PNS dan PPPK.
- (5) Hak Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Pemimpin UPTD PDB bagi Pegawai yang berasal dari profesional atau oleh pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti besar bagi Pegawai yang berstatus PNS dan PPPK.

Pasal 81...

Pasal 81

Hak Cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pemimpin UPTD PDB atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun dalam hal terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

Pasal 82

Pegawai yang melaksanakan Cuti besar, diberikan insentif dengan proporsi 50% (lima puluh perseratus) sesuai dengan Kelas Jabatan dan tidak melakukan input Aktivitas Pribadi.

Pasal 83

- (1) Presiden dapat menetapkan Cuti bersama.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak Cuti tahunan.
- (3) Pegawai yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas Cuti bersama, hak Cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah Cuti bersama yang tidak diberikan.
- (4) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Pasal 84

Selama menjalani Cuti bersama setiap Pegawai UPTD PDB diberikan Remunerasi sesuai dengan jumlah hari kerja efektif dikurangi masa Cuti Bersama dan tidak melakukan input Aktivitas Pribadi.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat
Penilaian Prilaku

Pasal 85

- (1) Penilaian Perilaku dilakukan dengan pola 360° (tiga ratus enam puluh derajat) yang terdiri dari 4 (empat) jenis penilaian, meliputi:
 - a. penilaian Perilaku diri sendiri;
 - b. penilaian Perilaku rekan sejawat;
 - c. penilaian Perilaku atasan; dan
 - d. penilaian Perilaku bawahan.
- (2) Komponen penilaian Perilaku terdiri atas:
 - a. kualitas kerja;
 - b. kuantitas kerja;
 - c. inisiatif;
 - d. disiplin;
 - e. tanggung jawab;
 - f. motivasi;
 - g. kerja sama;
 - h. pemahaman terhadap tugas;
 - i. penyesuaian diri;
 - j. kepemimpinan;
 - k. pemecahan masalah; dan
 - l. pengambilan keputusan.
- (3) Penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam format berupa daftar pertanyaan yang bersifat tertutup.

Pasal 86

- (1) Penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dikonfigurasi oleh admin sistem informasi Remunerasi.

(2) Penilaian...

- (2) Penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kuantitatif oleh sistem informasi Remunerasi.
- (3) Hasil penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) merupakan dasar perhitungan Perilaku kerja.

Pasal 87

- (1) Penilaian Perilaku kerja dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan sampai dengan 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Pimpinan UPTD PDB berwenang mengubah batas waktu penilaian Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kelima

Prosedur Nonaktif dalam Sistem

Pasal 88

- (1) Pegawai dapat dinonaktifkan dalam sistem informasi Remunerasi.
- (2) Dalam hal Pegawai dinonaktifkan dari sistem, dilakukan langkah administratif secara bertahap dengan melihat kondisi Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Penonaktifan Pegawai dalam sistem informasi Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada surat pengajuan nonaktif Pegawai yang diajukan oleh Pejabat Keuangan kepada Pemimpin UPTD PDB dengan alasan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang melaksanakan, Cuti besar, Cuti melahirkan, melaksanakan masa persiapan pensiun, dan tugas belajar;

b. Pegawai...

- b. Pegawai mengalami sakit berkepanjangan melebihi jangka waktu cuti sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- c. Pegawai tidak kooperatif serta patut diduga melakukan tindakan indisipliner.

Pasal 89

- (1) Penonaktifan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) diberlakukan sampai dengan akhir bulan terhitung sejak surat pengajuan.
- (2) Jangka waktu penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang atas dasar surat pengajuan nonaktif Pegawai yang diajukan oleh Pejabat Keuangan kepada Pemimpin UPTD-PDB.
- (3) Penonaktifan Pegawai dalam sistem informasi Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan kewenangan tim evaluasi kinerja.

BAB V

FAKTOR PENGURANG INSENTIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 90

Faktor pengurangan Insentif meliputi:

- a. perhitungan Capaian Kinerja;
- b. kepatuhan terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- c. penerapan Hukuman Disiplin;
- d. melakukan Aktivitas Negatif; dan
- e. manipulasi data.

Pasal 91...

Bagian Kedua
Perhitungan Capaian Kinerja

Pasal 91

Perhitungan Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a merupakan dasar pengurangan insentif bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai.

Bagian Ketiga
Kepatuhan Terhadap Kewajiban Masuk Kerja dan Mematuhi
Ketentuan Jam Kerja

Pasal 92

- (1) Kepatuhan terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b merupakan kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja yang dibuktikan dengan hasil evaluasi kehadiran pada daftar hadir elektronik, dengan capaian paling tinggi 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan.
- (2) Kepatuhan terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan bagi seluruh Pegawai dan dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.

Bagian Keempat
Penaan Hukuman Disiplin

Pasal 93

- (1) Penaan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c merupakan faktor pengurangan Remunerasi terhadap Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang dan berat yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuan sanksi Hukuman Disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pembayaran...

- (2) Pembayaran Remunerasi bagi Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang dan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan selama jangka waktu tertentu.
- (3) Pejabat pengelola kepegawaian wajib menyampaikan keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pemimpin UPTD PDB, paling lambat 14 (empat belas) Hari terhitung mulai hukuman disiplin ditetapkan sebagai dasar penghentian pemberian Remunerasi oleh UPTD PDB sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penghentian Remunerasi dilakukan paling lambat bulan berikutnya setelah keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin diterima oleh divisi administrasi umum dan kepegawaian pada UPTD PDB.
- (5) Apabila penyampaian keputusan melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada pejabat pengelola kepegawaian dikenakan Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan oleh atasan langsung.

Pasal 94

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) diberlakukan status Hukuman Disiplin pada status kepegawaiannya dengan jangka waktu tertentu.
- (2) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak melakukan input aktivitas pada sistem informasi Remunerasi.
- (3) Status Hukuman Disiplin diberlakukan sepanjang Pegawai tersebut menjalani Hukuman Disiplin.

Pasal 95...

Pasal 95

Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak memenuhi masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dijatuhkan Hukuman Disiplin berupa:

- a. teguran lisan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- b. teguran tertulis bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 96

Hukuman Disiplin sedang dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- a. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, jika pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja dan/ atau instansi yang bersangkutan;
- b. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- c. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- d. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- e. menunjukkan...

- e. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
- f. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.

Pasal 97

Hukuman Disiplin sedang dijatuhkan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan:

- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Pejabat Pengelola dan Pegawai, jika pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
- b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan, jika pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
- c. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/ atau golongan, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan Negara, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan pejabat administrator dan pejabat fungsional;

f. masuk...

- f. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa:
 - 1. pemotongan insentif sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 6 (enam) bulan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2. pemotongan insentif sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 9 (sembilan) bulan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 3. pemotongan insentif sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 12 (dua belas) bulan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- g. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
- h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.

Pasal 98

Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam diwajibkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, jika pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja, instansi, dan/ atau negara;
- b. menjaga...

- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara; dan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara.

Pasal 99

Hukuman Disiplin berat dijatuhkan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan:

- a. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/ atau pemerintah;
- b. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- c. melaporkan...

- c. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya;
- d. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa:
 - 1. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 4. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pejabat Pengelola dan Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.
- e. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100...

Pasal 100

Hukuman Disiplin ringan dijatuhkan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD PDB yang melanggar ketentuan larangan:

- a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- b. melakukan kegiatan yang merugikan negara, jika pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
- c. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan, jika pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja; dan
- d. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, jika pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.

Pasal 101

Hukuman Disiplin sedang dijatuhkan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang melanggar ketentuan larangan:

- a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- b. melakukan pungutan di luar ketentuan, jika pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja dan/ atau instansi yang bersangkutan;
- c. melakukan kegiatan yang merugikan negara, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- d. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- e. melakukan...

- e. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
- f. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, jika pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.

Pasal 102

Hukuman Disiplin berat dijatuhkan bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai yang melanggar ketentuan larangan:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian;
- d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- f. melakukan pungutan di luar ketentuan, jika pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- g. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan; dan
- h. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan.

Bagian Kelima...

Bagian Kelima
Melakukan Aktivitas Negatif

Pasal 103

Jenis Aktivitas Negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf d, meliputi:

- a. tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. merokok pada ruang publik yang tidak diperkenankan dan pada ruang layanan publik;
- c. berada pada ruang dan fasilitas publik pada jam kerja dan tidak dapat, tanpa surat izin atau surat tugas dari pejabat yang berwenang;
- d. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. tidak melakukan penilaian Perilaku kerja.

Pasal 104

Jumlah faktor pengurang Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGANGGARAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Penganggaran

Pasal 105

- (1) Pemberian Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai dianggarkan dalam belanja operasi.

(2) Besaran...

- (2) Besaran anggaran pemberian Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai dianggarkan pada rencana bisnis anggaran paling banyak 60% (enam puluh perseratus) dari total pendapatan pada tahun berkenaan.
- (3) Penentuan besaran pemberian Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan notulensi hasil keputusan rapat dewan pengawas dan/atau tim monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua
Prosedur Pembayaran

Pasal 106

- (1) Remunerasi dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara akumulatif berdasarkan penilaian kehadiran, penilaian kontrak kinerja, dan penilaian Perilaku.
- (3) Remunerasi yang bersifat Insentif bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai dihitung berdasarkan pendapatan tiap bulan dan dibayarkan secara triwulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran Remunerasi yang bersifat Insentif sebagaimana pada ayat (3) pada triwulan keempat dihitung berdasarkan pendapatan sampai dengan tanggal 27 Desember dan dibayarkan sebelum tanggal 31 Desember.
- (5) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibayarkan lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 107...

Pasal 107

- (1) Pembayaran Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam pencapaian realisasi pendapatan jasa layanan BLUD setiap bulan.
- (2) Pembayaran Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (3) Pembayaran Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun anggaran yang berkenaan.
- (4) Pembayaran Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.

BAB VII
PENGENDALIAN

Pasal 108

- (1) Pemimpin UPTD PDB dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai setiap bulan kepada setiap Pegawai.
- (2) Pemimpin UPTD PDB dan atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berjenjang bertanggung jawab terhadap kebenaran daftar pemeriksaan Remunerasi.
- (3) Daftar pemeriksaan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh divisi administrasi umum dan kepegawaian kepada Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.

(4) Dalam...

- (4) Dalam hal rekapitulasi daftar pemeriksaan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disampaikan tepat waktu, perhitungan kinerja dilakukan sesuai dengan data yang tersedia.
- (5) Daftar pemeriksaan Remunerasi sebagaimana ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KEBERATAN

Bagian Kesatu Jenis Keberatan

Pasal 109

- (1) Jenis Keberatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. keberatan atas sistem; dan
 - b. keberatan nonsistem.
- (2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan keberatan yang diajukan oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.
- (3) Keberatan nonsistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh Pegawai dengan alasan sebagai berikut:
 - a. Aktivitas Pribadi tidak divalidasi, yaitu atasan langsung tidak melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan; dan
 - b. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner.

(4) Keberatan...

- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Pemimpin UPTD PDB sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai.

Pasal 110

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) hanya dapat diajukan pada bulan dimana permasalahan tersebut terjadi.
- (2) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dengan bukti pendukung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Bagian Kedua

Ketentuan Penyelesaian Keberatan

Pasal 111

- (1) Penyelesaian keberatan terdiri atas:
 - a. penyelesaian keberatan atas sistem;
 - b. penyelesaian keberatan nonsistem.
- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh bagian admin.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan berdasarkan kewenangan tim *helpdesk* dan tim evaluasi kinerja.
- (4) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permasalahan yang dikategorikan berat dibuktikan dengan berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh admin sistem informasi Remunerasi/*helpdesk*/tim evaluasi kinerja dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.

(5) Prosedur...

- (5) Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh tim evaluasi kinerja.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 112

- (1) Pemberian Remunerasi untuk tahun anggaran 2021 dibayarkan sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran tahun 2021 dan dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Insentif periode bulan Januari sampai dengan bulan November 2021 dibayarkan dengan memperhitungkan jumlah Remunerasi yang sudah dibayarkan; dan
 - b. Insentif periode Bulan Desember 2021 dan seterusnya remunerasi dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 113

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 4 November 2021

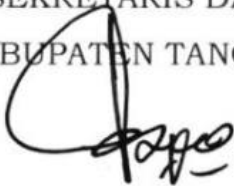
BUPATI TANGERANG,



A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 4 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,



MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2021 NOMOR 70

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM REMUNERASI PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLA DANA BERGULIR
KOPERASI DAN USAHA MIKRO

DAFTAR PEMERIKSAAN REMUNERASI DAN FAKTOR PENGURANG ATAS
PEMBAYARAN INSENTIF BAGI PEJABAT PENGELOLA
DAN PEGAWAI UPTD PDB

A. DAFTAR PEMERIKSAAN REMUNERASI

1. KPI

KPI PEGAWAI

No.	SASARAN KERJA	OUTPUT	NJ	PRESENTASE	REALISASI	KETERANGAN
1						
2						
3						

TUGAS TAMBAHAN

No.	SASARAN KERJA	DIVISI	NJ	OUTPUT	REALISASI	KETERANGAN
1						
2						
3						

2. KEHADIRAN

PERHITUNGAN KEHADIRAN

AKTIVITAS	SATUAN	TARGET	%	REALISASI	%	KETERANGAN
Masuk	Hari					24 BULAN SEBELUMNYA S.D 23 BULAN BERJALAN
Tidak Masuk	Hari					
Terlambat	Menit					MAX. 5 JAM/300 MENIT (DALAM 1 BULAN) >300 MENIT

3. PERILAKU KERJA

PERHITUNGAN PERILAKU

No	Aspek	Nilai				%
		A	B	C	D	
1	KUALITAS KERJA					
2	KUANTITAS KERJA					
3	INISIATIF					
4	DISIPLIN					
5	TANGGUNG JAWAB					
6	MOTIVASI					
7	KERJASAMA					
8	PEMAHAMAN TERHADAP TUGAS					
9	PENYESUAIAN DIRI					
10	KEPEMIMPINAN *)					
11	PEMECAHAN MASALAH*)					
12	PENGAMBILAN KEPUTUSAN*)					
NILAI TOTAL						
NILAI AKHIR (NILAI TOTAL/JUMLAH ASPEK) LEADER						
NILAI TOTAL						
NILAI AKHIR (NILAI TOTAL/JUMLAH ASPEK) NON LEADER						

B. FAKTOR PENGURANG INSENTIF

No	FAKTOR PENGURANG REMUNERASI	BESAR POTONGAN
1	Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah	4% x jumlah hari tidak masuk kerja x Insentif
2	Terlambat masuk kerja atau pulang lebih cepat kumulatif 5 (lima) jam selama 1 (satu) bulan kehadiran	4 % x Insentif
3	Tidak mengikuti Apel Senin dan/atau Upacara Bendera	3% x jumlah ketidakhadiran Apel Senin dan/atau Upacara Bendera x Insentif
4	Pegawai sakit lebih dari 3 (tiga) atau 14 (empat belas) hari kerja	Waktu Kerja efektif – (300 menit x jumlah ketidakhadiran setelah hari ketiga)
5	Pegawai sakit lebih dari 14 (empat belas) sampai dengan 1 (satu) tahun hari kerja	Insentif pada bulan berjalan tidak di bayarkan
6	Cuti melahirkan	Insentif pada bulan berjalan tidak di bayarkan
7	Cuti Alasan Penting	Lebih dari 5 (lima) hari, batas maksimal waktu efektif dikurangi sebesar 300 menit per hari berlaku sejak hari ke-6 (enam)
8	Cuti Tahunan	Diberikan Insentif sesuai dengan capaian kinerjanya sesuai dengan jumlah hari efektif dikurangi masa Cuti tahunan

9	Cuti besar	Diberikan Insentif dengan proporsi 50% (lima puluh persen) sesuai dengan Kelas Jabatan
10	Cuti bersama	Diberikan Insentif sesuai dengan jumlah hari kerja efektif dikurangi masa cuti bersama
11	Cuti di luar tanggungan negara	Tidak menerima penghasilan Pejabat Pengelola dan Pegawai dan Remunerasi
12	Tugas belajar	Tidak diberikan Insentif, Insentif akan dibayarkan kembali pada bulan berjalan sesuai tanggal surat keputusan pengaktifan kembali
13	Masa persiapan pensiun	Insentif bulan berjalan tidak di bayarkan
14	Terbukti melakukan manipulasi data	Insentif bulan berjalan tidak di bayarkan
15	Atasan langsung yang terbukti / terindikasi memvalidasi aktivitas bawahannya terindikasi memanipulasi data	10% x Insentif
16	Pegawai UPTD PDB yang tidak memenuhi Akumulasi ketercapaian kinerja lebih dari 50% dalam satu bulan sejak pengisian aktivitas sampai dengan validasi	Insentif bulan berjalan tidak di bayarkan
17	Tidak melaporkan ketercapaian KPI kepada Kepala Perangkat Daerah	5% Remunerasi
18	Dikenai Hukuman Disiplin tingkat sedang	Pembayaran Insentif dihentikan selama 2 (dua) bulan
19	Dikenai Hukuman Disiplin tingkat Berat	Pembayaran Insentif dihentikan selama 3 (tiga) bulan
20	Melakukan Aktivitas Negatif	3% x Jumlah Pelanggaran x Insentif
21	Terjaring razia gerakan disiplin aparatur	10% x Jumlah Pelanggaran x Insentif

BUPATI TANGERANG,



A. ZAKI ISKANDAR