



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 1**

**Tahun 2024**

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu bentuk penghargaan untuk meningkatkan disiplin, motivasi, dan kinerja Aparatur Sipil Negara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa diperlukan suatu pedoman agar pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul berjalan dengan efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. 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.
3. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang terdiri atas TPP berdasarkan beban kerja, TPP berdasarkan prestasi kerja, TPP berdasarkan kondisi kerja, TPP berdasarkan kelangkaan profesi dan TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.
4. TPP berdasarkan Beban Kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
5. TPP berdasarkan Prestasi Kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan disiplin kerja dan produktivitas kerja.
6. TPP berdasarkan Kondisi Kerja adalah tambahan penghasilan diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
7. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah tambahan penghasilan diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
8. TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
9. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun 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.
10. Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah adalah penilaian ketepatan waktu penyampaian laporan dokumen perencanaan dan evaluasi, laporan keuangan dan aset, laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan, perbandingan realisasi dengan target keuangan, kinerja pengelolaan kearsipan, kinerja pengelolaan informasi, dan kinerja pengadaan barang/jasa.

11. Capaian Prestasi Kerja Pegawai adalah jumlah poin pekerjaan yang diperoleh setiap pegawai dalam melaksanakan aktivitas utama maupun aktivitas tambahan.
12. Poin Pekerjaan adalah nilai yang ditetapkan untuk setiap jenis pekerjaan aktivitas utama maupun aktivitas tambahan.
13. Aktivitas Utama adalah pekerjaan yang dilaksanakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi pokok jabatan dan/atau pekerjaan yang ditujukan untuk mencapai target kinerja individu dan organisasi.
14. Aktivitas Tambahan adalah pekerjaan yang dilaksanakan tidak secara langsung berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan dan dilaksanakan berdasarkan perintah atasan, kebijakan, atau pelayanan.
15. Aplikasi Pelayanan Informasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat APIK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian capaian kinerja PNS melalui sistem elektronik yang diakses secara online.
16. Aplikasi Mobile Presensi yang selanjutnya disingkat Mobsi adalah aplikasi presensi berbasis geolocation di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dengan menggunakan smartphone berbasis android oleh masing-masing Pegawai ASN.
17. Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran yang selanjutnya disingkat SIDIAN adalah aplikasi perekaman presensi Pegawai ASN dari aplikasi Mobsi maupun dari sumber lain sesuai ketentuan.
18. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah aplikasi berbasis jaringan yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan rencana umum pengadaan.
19. Buku Kerja adalah catatan aktivitas pekerjaan baik aktivitas utama maupun aktivitas tambahan setiap pegawai ASN yang dimasukkan ke dalam sistem APIK.
20. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai ASN setiap tahun.
21. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
22. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara bagi wajib lapor.

23. Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan yang selanjutnya disebut SPT Tahunan adalah surat yang digunakan para Wajib Pajak untuk melaporkan segala bentuk perhitungan dan pembayaran pajak, baik untuk objek pajak maupun bukan pajak selain juga dapat digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
24. Wajib lapor LHKPN atau SPT Tahunan adalah penyelenggara Negara/ ASN dilingkungan Pemerintah Daerah yang berkewajiban melaporkan LHKPN atau SPT Tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TPTGR adalah suatu proses tuntutan terhadap bendahara, pengurus/penyimpan barang, pegawai bukan bendahara atau pengurus/penyimpan barang, atau pihak ketiga yang telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian keuangan atau barang daerah.
26. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
27. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
28. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan 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.
29. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
30. Rencana Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Tim Kerja adalah Tim yang melaksanakan proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi.

32. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
33. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
34. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
35. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada instansi pemerintah.
36. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
37. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
38. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
39. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut BKPPD adalah BKPPD Kabupaten Gunungkidul.
40. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah BKAD Kabupaten Gunungkidul.
41. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
42. Hari raya adalah hari raya Idul Fitri.
43. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
44. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Gunungkidul adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dalam melaksanakan pemberian TPP.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk:
  - a. mendorong peningkatan prestasi kerja Pegawai ASN;
  - b. mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
  - c. meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN.

## BAB II

### PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

## Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada:

- a. Pegawai ASN atau Calon PNS yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul; dan
  - b. Pegawai ASN atau Calon PNS yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
- a. Pegawai ASN dengan jabatan Guru dan Pengawas Sekolah;
  - b. Pegawai ASN yang bekerja pada unit pelayanan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD meliputi :
    1. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
    2. UPT Puskesmas.
  - c. Pegawai ASN yang ditugaskan pada Sekretariat Badan Pengawas Pemilu Kabupaten dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;
  - d. Pegawai ASN yang menjalankan tugas di luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
  - e. Pegawai ASN atau Calon PNS yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan masih mendapatkan tunjangan kinerja dan/ atau remunerasi dan/ atau tambahan penghasilan pegawai dari instansi asal;
  - f. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar dan dibebaskan dari jabatan;
  - g. Pegawai ASN yang mengambil bebas tugas;
  - h. Pegawai ASN yang dibebaskan dari jabatan organiknya; dan
  - i. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikecualikan bagi Pegawai ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah Saptosari, sampai dengan ditetapkan sebagai penerima remunerasi BLUD.

#### Pasal 4

- (1) TPP dihitung setiap bulan setelah Pegawai ASN secara nyata masuk kerja dan melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
- (2) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan:
  - a. Kelas Jabatan;
  - b. kehadiran pegawai;
  - c. Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah; dan
  - d. Capaian Prestasi Kerja Pegawai.

- (3) Pegawai ASN yang mengalami mutasi pada bulan berjalan, TPP diberikan pada bulan berikutnya.
- (4) Pegawai ASN yang belum ditetapkan Kelas Jabatannya maka pemberian TPP mendasarkan pada Kelas Jabatan paling rendah.
- (5) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Calon PNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus).

### BAB III

#### NILAI DASAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

##### Pasal 5

- (1) Nilai dasar TPP dihitung berdasarkan parameter:
  - a. Kelas Jabatan;
  - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Penghitungan nilai dasar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Hasil penghitungan nilai dasar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV

#### KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 6

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai ASN dan calon PNS yang melaksanakan tugas.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. Beban Kerja;
  - b. Prestasi Kerja
  - c. Kondisi Kerja;
  - d. Kelangkaan Profesi; dan/ atau
  - e. Pertimbangan Obyektif Lainnya.



## Bagian Kedua

### Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja

#### Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari persentase TPP berdasarkan Beban Kerja dengan nilai dasar TPP.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran persentase TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Ketiga

### Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Prestasi Kerja

#### Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari persentase TPP berdasarkan Prestasi Kerja dengan nilai dasar TPP.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran persentase TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Keempat

### Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Kondisi Kerja

#### Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c merupakan hasil perkalian dari persentase TPP berdasarkan Kondisi Kerja dengan nilai dasar TPP.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Besaran persentase TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Kelima

### Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Kelangkaan Profesi

#### Pasal 10

- (1) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d merupakan hasil perkalian dari persentase TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi dengan nilai dasar TPP.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari nilai dasar TPP.
- (3) Besaran persentase TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Keenam

### Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya

#### Pasal 11

- (1) Besaran pagu TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.
- (2) Pegawai yang mendapatkan TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Ketujuh

### Pagu Tambahan Penghasilan Pegawai

#### Pasal 12

- (1) Pagu TPP merupakan hasil penjumlahan dari TPP berdasarkan Beban Kerja, TPP Berdasarkan Prestasi Kerja, TPP berdasarkan Kondisi Kerja, dan TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi.
- (2) Pagu TPP dihitung dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pagu TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 13

- (1) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.

- (2) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar berdasarkan pada:
  - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN; dan
  - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.

#### Pasal 14

- (1) TPP disiplin kerja untuk masing-masing pegawai dihitung berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran kerja pegawai setiap bulan.
- (2) Hasil rekapitulasi kehadiran kerja pegawai berupa persentase kehadiran pegawai yang dihitung berdasarkan kehadiran pegawai menggunakan aplikasi Mobsi dan/atau aplikasi SIDIAN.
- (3) TPP disiplin kerja masing-masing pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Persentase Kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Kehadiran kerja pegawai bulan Desember ditetapkan sebesar 100% (seratus perseratus) dalam hal TPP bulan Desember diberikan bulan Desember tahun berkenaan.
- (2) Perhitungan kehadiran kerja pegawai bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara riil diperhitungkan pada bulan Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 16

- (1) Setiap pegawai yang tidak mengikuti apel masuk kerja pada hari Senin dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja pegawai sebesar 2% (dua perseratus).
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai yang tidak mengikuti apel masuk kerja pada hari Senin karena alasan yang sah dilampiri bukti pendukung sesuai ketentuan atau kondisi kahar yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya apel masuk kerja.

#### Pasal 17

- (1) Kategori ketidakhadiran atau tidak masuk kerja yang dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja meliputi:
  - a. tidak masuk kerja dengan atau tanpa keterangan; dan/atau
  - b. cuti selain cuti tahunan.
- (2) Kategori ketidakhadiran atau tidak masuk kerja yang tidak dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja meliputi:
  - a. tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang sah; dan/atau
  - b. cuti tahunan.

#### Pasal 18

Pegawai yang cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan diberikan TPP disiplin kerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari pagu TPP disiplin kerja.

#### Pasal 19

- (1) Pegawai dengan kehadiran maksimal mendapatkan penghargaan berupa sisa TPP disiplin kerja dari pegawai yang tidak mencapai kehadiran maksimal.
- (2) Penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional berdasarkan alokasi anggaran TPP disiplin kerja.
- (3) Besaran alokasi anggaran TPP disiplin kerja pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 20

- (1) TPP produktivitas kerja masing-masing pegawai diberikan berdasarkan:
  - a. penilaian Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah; dan
  - b. penilaian Capaian Prestasi Kerja Pegawai.
- (2) TPP produktivitas kerja masing-masing pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedelapan

#### Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah

#### Pasal 21

- (1) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah dinilai berdasarkan:
  - a. ketepatan waktu penyampaian laporan;

- b. perbandingan realisasi dengan target keuangan;
  - c. kinerja pengelolaan arsip;
  - d. kinerja pengelolaan informasi; dan
  - e. kinerja pengadaan barang/jasa yang terdiri atas:
    - 1. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP;
    - 2. pelimpahan dokumen paket pekerjaan yang bersumber dari dana alokasi khusus; dan/atau
    - 3. pelimpahan dokumen paket pekerjaan yang bersumber dari dana alokasi umum dan sumber dana lainnya.
- (2) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah pada Bulan Januari dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian yang meliputi:
    - 1. penyusunan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah;
    - 2. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja bulan Desember tahun sebelumnya;
    - 3. laporan rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan bulan Desember tahun sebelumnya;
    - 4. laporan rekonsiliasi persediaan sampai dengan bulan Desember tahun sebelumnya; dan
    - 5. laporan pelaksanaan program/ kegiatan bulan Desember tahun sebelumnya.
  - b. perbandingan realisasi dengan target keuangan Triwulan IV tahun sebelumnya;
  - c. kinerja pengelolaan kearsipan Perangkat Daerah Triwulan IV tahun sebelumnya; dan
  - d. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah bulan Desember tahun sebelumnya.
- (3) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah pada bulan Februari dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    - 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
    - 2. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan Januari;
    - 3. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan Januari;
    - 4. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan Januari;
    - 5. laporan Keuangan Perangkat Daerah; dan
    - 6. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan Januari.

- b. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan Januari; dan
  - c. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP sampai dengan Bulan Januari.
- (4) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah pada Bulan Maret dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    - 1. rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah hasil forum Perangkat Daerah;
    - 2. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan Februari;
    - 3. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan Februari;
    - 4. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan bulan Februari; dan
    - 5. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan bulan Februari.
  - b. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah bulan Februari; dan
  - c. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP sampai dengan bulan Februari.
- (5) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan April dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    - 1. rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah hasil Musrenbang Kabupaten;
    - 2. isian data Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dan Aplikasi DATAKU Triwulan I;
    - 3. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan Maret;
    - 4. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan Maret;
    - 5. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan Maret; dan
    - 6. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan Maret.
  - b. perbandingan realisasi dengan target keuangan Triwulan I;
  - c. kinerja pengelolaan kearsipan Perangkat Daerah Triwulan I;
  - d. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan Maret;
  - e. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP sampai dengan Bulan Maret; dan
  - f. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber dana alokasi khusus sampai dengan Bulan Maret.

- (6) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan Mei dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    1. rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah (*softcopy* dan *hardcopy*) bahan reviu Inspektorat Daerah;
    2. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan April;
    3. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan April;
    4. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan April; dan
    5. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan April.
  - b. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan April;
  - c. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP sampai dengan Bulan April; dan
  - d. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi khusus sampai dengan Bulan April.
- (7) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan Juni dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    1. entri rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah di Sistem Informasi Pembangunan Daerah sebagai hasil reviu Inspektorat Daerah;
    2. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan Mei;
    3. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan Mei;
    4. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan Mei; dan
    5. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan Mei.
  - b. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan Mei;
  - c. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP sampai dengan Bulan Mei;
  - d. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi khusus sampai dengan Bulan Mei; dan
  - e. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi umum dan sumber dana lainnya sampai dengan Bulan Mei.
- (8) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan Juli dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    1. dokumen rancangan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

2. isian data Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dan Aplikasi DATAKU Triwulan II;
  3. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan Juni;
  4. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan Juni;
  5. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan Juni; dan
  6. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan Juni.
- b. perbandingan realisasi dengan target keuangan Triwulan II;
  - c. kinerja pengelolaan kearsipan Perangkat Daerah Triwulan II;
  - d. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan Juni;
  - e. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP sampai dengan Bulan Juni;
  - f. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi khusus sampai dengan Bulan Juni; dan
  - g. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi umum dan sumber dana lainnya sampai dengan Bulan Juni.
- (9) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan Agustus dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    1. dokumen rancangan akhir Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah reviu Inspektorat Daerah;
    2. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan Juli;
    3. laporan keuangan Perangkat Daerah Semester I;
    4. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan Juli;
    5. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan Juli;
    6. laporan Aset Tetap dan Aset Lainnya Semester I;
    7. laporan Persediaan Semester I; dan
    8. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan Juli.
  - b. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan Juli; dan
  - c. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi umum dan sumber dana lainnya sampai dengan Bulan Juli.
- (10) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan September dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    1. dokumen rancangan akhir Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah perbaikan dari reviu Inspektorat Daerah;



2. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan Agustus;
  3. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan Agustus;
  4. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan Agustus; dan
  5. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan Agustus.
- b. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan Agustus; dan
- c. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi umum dan sumber dana lainnya sampai dengan Bulan Agustus.
- (11) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan Oktober dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    1. dokumen Rancangan Akhir Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah tahun berjalan;
    2. isian data Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dan Aplikasi DATAKU Triwulan III;
    3. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan September;
    4. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan September;
    5. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan September; dan
    6. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan September.
  - b. perbandingan realisasi dengan target keuangan Triwulan III;
  - c. kinerja pengelolaan kearsipan Perangkat Daerah Triwulan III; dan
  - d. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan September.
- (12) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan November dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    1. dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah tahun berikutnya (Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah);
    2. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan Oktober;
    3. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan Oktober;
    4. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan Oktober; dan
    5. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan Oktober.

- b. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan Oktober.
- (13) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan Desember dinilai atas kriteria sebagai berikut:
- a. ketepatan waktu penyampaian:
    - 1. pengiriman data tim penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
    - 2. laporan Pertanggungjawaban fungsional belanja Bulan November;
    - 3. laporan Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya sampai dengan Bulan November;
    - 4. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan Bulan November; dan
    - 5. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Bulan November.
  - b. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah Bulan November.

#### Pasal 22

- (1) Penilaian Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan setiap bulan oleh Perangkat Daerah penilai yang meliputi:
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. BKAD;
  - c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
  - f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai kriteria dan pedoman teknis penilaian Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Perangkat Daerah penilai masing-masing sesuai dengan penilaiannya.

#### Pasal 23

- (1) Nilai Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk Bulan Januari, dan Oktober terbagi atas:
  - a. ketepatan waktu penyampaian laporan dengan bobot nilai 65 (enam puluh lima);
  - b. perbandingan realisasi dengan target keuangan dengan bobot nilai 15 (lima belas);
  - c. kinerja pengelolaan kearsipan dengan bobot nilai 10 (sepuluh); dan
  - d. kinerja pengelolaan informasi dengan bobot nilai 10 (sepuluh).

- (2) Nilai Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk Bulan Februari, Maret, Agustus, dan September terbagi atas:
  - a. ketepatan waktu penyampaian laporan dengan bobot nilai 85 (delapan puluh lima);
  - b. kinerja pengelolaan informasi dengan bobot nilai 10 (sepuluh); dan
  - c. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP atau pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi umum dan sumber dana lainnya dengan bobot nilai 5 (lima).
- (3) Nilai Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk Bulan April terbagi atas:
  - a. ketepatan waktu penyampaian laporan dengan bobot nilai 55 (lima puluh lima);
  - b. perbandingan realisasi dengan target keuangan dengan bobot nilai 15 (lima belas);
  - c. kinerja pengelolaan kearsipan dengan bobot nilai 10 (sepuluh);
  - d. kinerja pengelolaan informasi dengan bobot nilai 10 (sepuluh);
  - e. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP dengan bobot nilai 5 (lima); dan
  - f. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi khusus dengan bobot nilai 5 (lima).
- (4) Nilai Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk Bulan Mei terbagi atas:
  - a. ketepatan waktu penyampaian laporan dengan bobot nilai 80 (delapan puluh);
  - b. kinerja pengelolaan informasi dengan bobot nilai 10 (sepuluh);
  - c. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP dengan bobot nilai 5 (lima); dan
  - d. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi khusus dengan bobot nilai 5 (lima).
- (5) Nilai Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk Bulan Juni terbagi atas:
  - a. ketepatan waktu penyampaian laporan dengan bobot nilai 75 (tujuh puluh lima);
  - b. kinerja pengelolaan informasi dengan bobot nilai 10 (sepuluh);
  - c. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP dengan bobot nilai 5 (lima);
  - d. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi khusus dengan bobot nilai 5 (lima); dan

- e. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi umum dan sumber dana lainnya dengan bobot nilai 5 (lima).
- (6) Nilai Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk Bulan Juli terbagi atas:
- a. ketepatan waktu penyampaian laporan dengan bobot nilai 50 (lima puluh);
  - b. perbandingan realisasi dengan target keuangan dengan bobot nilai 15 (lima belas);
  - c. kinerja pengelolaan kearsipan dengan bobot nilai 10 (sepuluh);
  - d. kinerja pengelolaan informasi dengan bobot nilai 10 (sepuluh);
  - e. input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP dengan bobot nilai 5 (lima);
  - f. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi khusus dengan bobot nilai 5 (lima); dan
  - g. pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi umum dan sumber dana lainnya dengan bobot nilai 5 (lima).
- (7) Nilai Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk Bulan November dan Desember terbagi atas:
- a. ketepatan waktu penyampaian laporan dengan bobot nilai 90 (sembilan puluh);
  - b. kinerja pengelolaan informasi dengan bobot nilai 10 (sepuluh);
- (8) Penilaian Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk ketepatan waktu penyampaian laporan pada bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila semua jenis laporan disampaikan tepat waktu, diberi nilai 65 (enam puluh lima);
  - b. apabila ada 1 (satu) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 43 (empat puluh tiga);
  - c. apabila ada lebih dari atau sama dengan 2 (dua) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 21 (dua puluh satu); dan
  - d. apabila semua jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi 0 (nol).
- (9) Penilaian Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk ketepatan waktu penyampaian laporan pada bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila semua jenis laporan disampaikan tepat waktu, diberi nilai 85 (delapan puluh lima);
  - b. apabila ada 1 (satu) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 57 (lima puluh tujuh);
  - c. apabila ada lebih dari atau sama dengan 2 (dua) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 29 (dua puluh sembilan); dan
  - d. apabila semua jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi 0 (nol).
- (10) Penilaian Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah untuk ketepatan waktu penyampaian laporan pada bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila semua jenis laporan disampaikan tepat waktu, diberi nilai 55 (lima puluh lima);
  - b. apabila ada 1 (satu) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 37 (tiga puluh tujuh);
  - c. apabila ada lebih dari atau sama dengan 2 (dua) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 19 (sembilan belas); dan
  - d. apabila semua jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi 0 (nol).
- (11) Penilaian capaian prestasi kerja Perangkat Daerah untuk ketepatan waktu penyampaian laporan pada bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila semua jenis laporan disampaikan tepat waktu, diberi nilai 80 (delapan puluh);
  - b. apabila ada 1 (satu) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 53 (lima puluh tiga);
  - c. apabila ada lebih dari atau sama dengan 2 (dua) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 26 (dua puluh enam); dan
  - d. apabila semua jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi 0 (nol).
- (12) Penilaian capaian prestasi kerja Perangkat Daerah untuk ketepatan waktu penyampaian laporan pada bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila semua jenis laporan disampaikan tepat waktu, diberi nilai 75 (tujuh puluh lima);
  - b. apabila ada 1 (satu) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 50 (lima puluh);
  - c. apabila ada lebih dari atau sama dengan 2 (dua) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 25 (dua puluh lima); dan
  - d. apabila semua jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi 0 (nol).
- (13) Penilaian capaian prestasi kerja perangkat daerah untuk ketepatan waktu penyampaian laporan pada bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila semua jenis laporan disampaikan tepat waktu, diberi nilai 50 (lima puluh);
  - b. apabila ada 1 (satu) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 33 (tiga puluh tiga);
  - c. apabila ada lebih dari atau sama dengan 2 (dua) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 16 (enam belas); dan
  - d. apabila semua jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi 0 (nol).
- (14) Penilaian capaian prestasi kerja perangkat daerah untuk ketepatan waktu penyampaian laporan pada bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila semua jenis laporan disampaikan tepat waktu, diberi nilai 90 (sembilan puluh);
  - b. apabila ada 1 (satu) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 60 (enam puluh);
  - c. apabila ada lebih dari atau sama dengan 2 (dua) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 30 (tiga puluh); dan
  - d. apabila semua jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi 0 (nol).
- (15) Penilaian capaian prestasi kerja perangkat daerah untuk perbandingan realisasi dengan target keuangan berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila perbandingan realisasi dengan target keuangan masuk dalam kategori baik diberi nilai 15 (lima belas);
  - b. apabila perbandingan realisasi dengan target keuangan masuk dalam kategori cukup diberi nilai 10 (sepuluh);

- c. apabila perbandingan realisasi dengan target keuangan masuk dalam kategori kurang diberi nilai 5 (lima);
- (16) Penilaian capaian prestasi kerja perangkat daerah untuk kinerja pengelolaan kearsipan berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila kinerja pengelolaan kearsipan masuk dalam kategori baik diberi nilai 10 (sepuluh);
  - b. apabila kinerja pengelolaan kearsipan masuk dalam kategori cukup diberi nilai 5 (lima); dan
  - c. apabila kinerja pengelolaan kearsipan masuk dalam kategori kurang diberi nilai 0 (nol).
- (17) Penilaian capaian prestasi kerja Perangkat Daerah untuk kinerja pengelolaan informasi berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah masuk dalam kategori informatif diberi nilai 10 (sepuluh);
  - b. apabila kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah masuk dalam kategori menuju informatif diberi nilai 8 (delapan);
  - c. apabila kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah masuk dalam kategori cukup informatif diberi nilai 6 (enam);
  - d. apabila kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah masuk dalam kategori kurang informatif diberi nilai 4 (empat); dan
  - e. apabila kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah masuk dalam tidak informatif diberi nilai 0 (nol).
- (18) Penilaian capaian prestasi kerja Perangkat Daerah untuk input perencanaan pengadaan barang/jasa melalui SiRUP, atau pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi khusus, atau pelimpahan dokumen paket pekerjaan bersumber Dana alokasi umum dan sumber dana lainnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila hasil penilaian masuk dalam kategori A diberi nilai 5 (lima);
  - b. apabila hasil penilaian masuk dalam kategori B diberi nilai 4 (empat);
  - c. apabila hasil penilaian masuk dalam kategori C diberi nilai 3 (tiga);
  - d. apabila hasil penilaian masuk dalam kategori D diberi nilai 1 (satu); dan
  - e. apabila hasil penilaian masuk dalam kategori E diberi nilai 0 (nol).
- (19) Hasil penilaian capaian prestasi kerja Perangkat Daerah adalah hasil penjumlahan nilai dari nilai capaian prestasi kerja ketepatan waktu laporan, perbandingan realisasi dengan target keuangan, kinerja pengelolaan kearsipan, kinerja pengelolaan informasi perangkat daerah, dan kinerja pengadaan barang/jasa.

- (20) Hasil penilaian capaian prestasi kerja perangkat daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. peringkat 1, apabila nilai capaian prestasi kerja perangkat daerah 100 (seratus);
  - b. peringkat 2, apabila nilai capaian prestasi kerja Perangkat Daerah lebih besar atau sama dengan 75 (tujuh puluh lima) sampai dengan 99 (sembilan puluh sembilan);
  - c. peringkat 3, apabila nilai Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah lebih besar atau sama dengan 50 (lima puluh) sampai dengan 74 (tujuh puluh empat); dan
  - d. peringkat 4, apabila nilai Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah kurang dari 50 (lima puluh).
- (21) Berdasarkan hasil penilaian Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Perangkat Daerah peringkat 1, mendapatkan alokasi TPP produktivitas kerja sebesar 100% (seratus perseratus);
  - b. Perangkat Daerah peringkat 2, mendapatkan alokasi TPP berdasarkan produktivitas kerja sebesar 90% (sembilan puluh perseratus);
  - c. Perangkat Daerah peringkat 3, mendapatkan alokasi TPP berdasarkan produktivitas kerja sebesar 80% (delapan puluh perseratus); dan
  - d. Perangkat Daerah peringkat 4, mendapatkan alokasi TPP berdasarkan produktivitas kerja sebesar 70% (tujuh puluh perseratus).

#### Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah dengan hasil penilaian Capaian Prestasi Kerja peringkat 1 (satu) mendapatkan penghargaan berupa sisa TPP Produktivitas Kerja dari Perangkat Daerah peringkat 2 (dua), peringkat 3 (tiga), dan peringkat 4 (empat).
- (2) Penghargaan kepada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional berdasarkan alokasi anggaran TPP Produktivitas Kerja.



Bagian Kesembilan  
Capaian Prestasi Kerja Pegawai

Pasal 25

- (1) Capaian Prestasi Kerja Pegawai dinilai berdasarkan akumulasi poin dari setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan dan mendapatkan persetujuan dari atasan langsung diperbandingkan dengan jumlah poin maksimal yang ditetapkan.
- (2) Besarnya poin setiap pekerjaan sesuai dengan standar pekerjaan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 26

- (1) Pekerjaan yang mendapatkan Poin Pekerjaan adalah pekerjaan yang merupakan Aktivitas Utama maupun pekerjaan yang merupakan Aktivitas Tambahan.
- (2) Poin Pekerjaan yang dihitung adalah pelaksanaan pekerjaan yang telah di-input dalam Buku Kerja pada sistem APIK dan telah divalidasi oleh atasan langsung.
- (3) Pegawai yang diwajibkan melakukan input Buku Kerja pada sistem APIK meliputi:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi;
  - b. Pejabat Administrator;
  - c. Pejabat Pengawas;
  - d. Pejabat Fungsional; dan
  - e. Pejabat Pelaksana.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan Pegawai yang diwajibkan melakukan input Buku Kerja pada sistem APIK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pegawai yang terdiri dari:
  - a. pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - b. pegawai yang dibebastugaskan dari jabatan organiknya;
  - c. pegawai bebas tugas;
  - d. pegawai yang melaksanakan cuti; dan
  - e. pegawai Tugas Belajar dan diberhentikan dari jabatan.
- (5) Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas mempunyai kewajiban sebagai berikut:
  - a. melakukan distribusi pekerjaan kepada bawahan langsung secara adil;

- b. melakukan validasi aktivitas bawahan;
  - c. melakukan input Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan ke dalam Buku Kerja pada sistem APIK;
  - d. menyimpan bukti pelaksanaan pekerjaan yang di-input dalam Buku Kerja; dan
  - e. mengajukan Buku Kerja beserta bukti pelaksanaan pekerjaan setiap bulan kepada atasan langsung.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- a. melakukan input Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan ke dalam Buku Kerja dalam sistem APIK;
  - b. menyimpan bukti pelaksanaan pekerjaan yang di-input dalam Buku Kerja; dan
  - c. mengajukan Buku Kerja beserta bukti pelaksanaan pekerjaan setiap bulan kepada atasan langsung.
- (7) Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b meliputi:
- a. Staf Ahli Bupati; dan
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang tidak memiliki bawahan langsung.

#### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan pekerjaan yang mendapatkan honorarium tidak dapat dimasukkan ke dalam Buku Kerja pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pekerjaan yang mendapatkan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 28

- (1) Jumlah maksimal Poin Pekerjaan pegawai dihitung berdasarkan kelayakan capaian kinerja dan kelayakan jam kerja pegawai.
- (2) Standar jumlah Poin Pekerjaan setiap pegawai ditetapkan sebesar 108,33 (seratus delapan koma tiga puluh tiga) poin per bulan.
- (3) Jumlah maksimal Poin Pekerjaan yang dapat dikumpulkan setiap pegawai ditetapkan sebesar 119,17 (seratus sembilan belas koma tujuh belas) poin per bulan.
- (4) Jumlah maksimal Poin Pekerjaan Aktivitas Tambahan yang dapat diperoleh setiap pegawai ditetapkan sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari standar jumlah Poin Pekerjaan per bulan atau sebesar 43,33 (empat puluh tiga koma tiga puluh tiga) poin per bulan.

- (5) Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas mendapatkan poin manajerial yang diperhitungkan dari hasil perkalian antara poin manajerial yang ditetapkan dalam standar pekerjaan pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan persentase rata-rata jumlah poin dari bawahan langsung dan persentase kehadiran pegawai.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bagi jabatan:
  - a. Staf Ahli Bupati; dan
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang tidak memiliki bawahan langsung.

#### Pasal 29

- (1) Pegawai dengan capaian maksimal poin mendapatkan penghargaan berupa sisa TPP berdasarkan produktivitas kerja dari pegawai yang tidak mencapai poin maksimal.
- (2) Penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional berdasarkan alokasi TPP Produktivitas Kerja.
- (3) Capaian Poin Pekerjaan pegawai pada Bulan Desember ditetapkan sebesar 119,17 (seratus sembilan belas koma tujuh belas) poin dalam hal TPP Bulan Desember diberikan Bulan Desember tahun berkenaan.
- (4) Perhitungan Poin Pekerjaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara riil diperhitungkan pada Bulan Januari tahun berikutnya.

#### Bagian Kesepuluh

##### Pengurang Tambahan Penghasilan Pegawai

#### Pasal 30

- (1) Unsur-unsur pengurang TPP berdasarkan produktivitas kerja adalah sebagai berikut:
  - a. tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah;
  - b. penyelesaian kewajiban TPTGR;
  - c. hukuman disiplin;
  - d. ketepatan waktu penyusunan SKP;
  - e. pelaporan dan kepatuhan LHKPN atau SPT Tahunan;
  - f. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai; dan/atau
  - g. pelaporan penerimaan gratifikasi dan penolakan penerimaan gratifikasi.

- (2) Unsur tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperhitungkan dengan ketentuan:
- a. tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan ditetapkan selesai dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) diterima oleh perangkat daerah obyek pemeriksaan;
  - b. perangkat daerah obyek pemeriksaan yang belum menyelesaikan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja, dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh perseratus) per bulan dari besarnya TPP produktivitas kerja per bulan;
  - c. pengenaan pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf b berakhir setelah tindak lanjut atas temuan telah dinyatakan selesai oleh Inspektorat Daerah; dan
  - d. pengenaan pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dihitung mulai LHP yang diterbitkan oleh Inspektorat Daerah Tahun 2019.
- (3) Penyelesaian kewajiban TPTGR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pegawai yang mempunyai kewajiban menyelesaikan TP-TGR dan belum melaksanakan kewajibannya sesuai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, dikurangi sebesar 5% (lima perseratus) dari besarnya TPP Produktivitas Kerja per bulan.
  - b. pengenaan pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf a berlaku sejak ditetapkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak sampai dinyatakan kewajibannya selesai.
- (4) Unsur hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperhitungkan dengan ketentuan:
- a. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, dikurangi sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari besarnya TPP produktivitas kerja per bulan selama 1 (satu) bulan berikutnya terhitung mulai berlakunya hukuman disiplin;
  - b. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang, dikurangi sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari besarnya TPP produktivitas kerja per bulan selama 3 (tiga) bulan berikutnya terhitung mulai berlakunya hukuman disiplin;

- c. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dikurangi sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari besarnya TPP produktivitas kerja per bulan selama 6 (enam) bulan berikutnya terhitung mulai berlakunya hukuman disiplin.
  - d. dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c adalah pegawai yang mempunyai kewajiban menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sehingga menyebabkan pegawai tersebut juga dijatuhi hukuman disiplin.
- (5) Unsur ketepatan waktu penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperhitungkan dengan ketentuan:
- a. penyusunan SKP ditetapkan paling lambat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. keterlambatan penyusunan SKP dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh perseratus) per bulan dari besarnya TPP produktivitas kerja per bulan; dan
  - c. pengenaan pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf b berakhir setelah SKP disusun.
- (6) Unsur kepatuhan pelaporan LHKPN atau SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diperhitungkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila wajib lapor LHKPN atau SPT Tahunan sampai dengan batas waktu penyampaian belum menyampaikan laporan dan kepatuhan LHKPN atau SPT Tahunan, dikurangi sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari besarnya TPP Produktivitas Kerja per bulan; dan
  - b. pengenaan pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf a berakhir setelah wajib lapor menyampaikan LHKPN atau SPT Tahunan dan mendapatkan tanda terima dari instansi pengelola LHKPN atau SPT Tahunan.
- (7) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diperhitungkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila predikat Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sangat kurang/ kurang/ butuh perbaikan, dikurangi sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari besarnya TPP produktivitas kerja per bulan;
  - b. pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenakan pada bulan pertama setelah batas waktu penilaian;

- c. apabila sampai dengan batas waktu penilaian yang telah ditetapkan Pegawai belum selesai dalam penilaian maka dikurangi sebesar 5% (lima perseratus) dari besarnya TPP produktivitas kerja per bulan kecuali keterlambatan penilaian bukan karena kesalahan Pegawai; dan
  - d. pengenaan pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf c berakhir setelah dilakukannya penilaian.
- (8) Pelaporan penerimaan gratifikasi dan penolakan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaporan penerimaan gratifikasi dan penolakan penerimaan gratifikasi dilakukan secara periodik setiap semester yaitu paling lambat bulan januari untuk semester II tahun sebelumnya dan paling lambat bulan juli untuk semester I tahun berjalan;
  - b. apabila tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima perseratus) dari besarnya TPP produktivitas kerja per bulan; dan
  - c. pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenakan pada bulan februari dan bulan agustus.

#### Pasal 31

Besaran alokasi anggaran TPP Produktivitas Kerja pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

### BAB V

#### MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah menyusun daftar penerima TPP sesuai jabatan di lingkungan unit kerjanya.
- (2) BKPPD melakukan perhitungan dengan tahapan:
  - a. menghitung alokasi anggaran TPP Disiplin Kerja pada masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan kehadiran pegawai;
  - b. menghitung alokasi anggaran TPP Produktivitas Kerja pada masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah;
  - c. menghitung penerimaan TPP masing-masing pegawai berdasarkan alokasi TPP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b; dan
  - d. menyusun daftar penerimaan TPP setiap pegawai pada setiap Perangkat Daerah.

- (3) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pembayaran TPP sesuai daftar penerimaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d kepada BKPPD.
- (4) BKPPD mengajukan permohonan pembayaran TPP ke BKAD berdasarkan daftar penerimaan TPP dari Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 33

- (1) Penerimaan TPP setelah dilakukan perhitungan pengurangan ditetapkan paling rendah sebesar Rp.0,00 (nol rupiah).
- (2) Penerimaan TPP untuk masing-masing pegawai dibulatkan dalam angka satuan.

## BAB VII

### TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI TAMBAHAN

#### Pasal 34

- (1) TPP tambahan diberikan kepada:
  - a. pegawai ASN yang merangkap menjadi pelaksana tugas (plt.) dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dan maksimal terhitung mulai tanggal menjadi pelaksana tugas (plt.) adalah tanggal 10 (sepuluh);
  - b. pejabat administrator atau pejabat pengawas yang merangkap sebagai ketua Tim Kerja; atau
  - c. ketua Tim Kerja yang merangkap sebagai ketua Tim Kerja lainnya.
- (2) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari pagu TPP Prestasi Kerja jabatan yang dirangkapnya.

## BAB VIII

### TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI UNTUK TUNJANGAN HARI RAYA DAN/ ATAU GAJI KETIGA BELAS

#### Pasal 35

- (1) Pegawai ASN dapat diberikan TPP untuk Tunjangan Hari Raya dan/atau TPP untuk Gaji Ketiga Belas.
- (2) Pelaksanaan pemberian TPP untuk Tunjangan Hari Raya dan/ atau TPP untuk Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besarnya, pemberian, dan perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan pelaksanaan pemberian TPP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Sub Koordinator yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap melaksanakan tugasnya dan menerima TPP berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 78) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2023 Nomor 4) sampai dengan dilakukannya penataan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 38

Keputusan Bupati tentang:

- a. nilai dasar tambahan penghasilan pegawai ASN; dan
- b. pagu tambahan penghasilan pegawai berdasarkan prestasi kerja.

yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Penilaian tentang hasil capaian prestasi kerja, alokasi anggaran tambahan penghasilan pegawai disiplin kerja, dan alokasi anggaran penghasilan pegawai produktivitas kerja pada Perangkat Daerah yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku.



BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 78); dan
- b. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2023 Nomor 4).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 31 Januari 2024  
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 31 Januari 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2024 NOMOR 1.

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 GUNUNGGKIDUL

A. Rumus Perhitungan Nilai dasar TPP

Nilai Dasar TPP	=	Besaran Tunjangan Kinerja BPK per Kelas Jabatan	X	Indeks kapasitas fiskal daerah	x	Indeks kemahalan konstruksi	x	Indeks penyeleng- garaan pemerintahan daerah
--------------------	---	---	---	---	---	-----------------------------------	---	--

B. Rumus Perhitungan Pagu TPP

Pagu TPP	=	(TPP berdasarkan Beban Kerja + TPP berdasarkan Prestasi Kerja + TPP berdasarkan Kondisi Kerja + TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi)
-------------	---	---

C. Rumus Perhitungan TPP disiplin kerja

TPP disiplin kerja	=	40% x	Pagu TPP	x	Persentase Kehadiran Pegawai
--------------------	---	-------	-------------	---	---------------------------------

D. Rumus Perhitungan Persentase Kehadiran Pegawai

Jumlah Jam Kerja (menit)	-	( Jumlah Keterlambatan (menit)	+	Jumlah Mendahului (menit)	+	Jumlah Ketidakhadiran ) (menit)	)	x 100%
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Jumlah Jam Kerja (menit)								

E. Rumus Perhitungan TPP produktivitas kerja

TPP produktivitas kerja	=	60% x	Pagu TPP	x	Hasil Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah	X	Hasil Capaian Prestasi Kerja Pegawai
-------------------------------	---	-------	-------------	---	--	---	--

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

