



**BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang telah menunjukkan prestasi, dedikasi, dan disiplin kerja perlu memberikan kesejahteraan dalam bentuk pemberian tambahan penghasilan pegawai;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan pegawai kepada Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib mendasarkan pada pedoman, kriteria, indikator kinerja yang terukur, adil, dan seragam sehingga dapat meningkatkan motivasi dan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

Mf2

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6298);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Pemerintah 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

ms

10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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.
8. 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.
9. 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 melaksanakan tugas pemerintahan.

M68

10. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan dalam bentuk uang di luar gaji dan tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai ASN sebagai bentuk penghargaan atas kinerja Pegawai ASN.
11. Disiplin ASN adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh ASN setiap tahun.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang ASN.
14. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
15. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada ASN yang terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten, instansi atau lembaga Pemerintah maupun organisasi swasta yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Produktivitas Kerja adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
17. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
19. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
20. Terlambat Masuk Bekerja adalah kondisi pegawai mengisi daftar hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
21. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang Menghukum kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin ASN.
22. Mutasi Jabatan adalah perpindahan tugas ASN ke Perangkat Daerah lainnya baik pada jabatan yang sama ataupun berbeda.
23. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program, dan hasil kegiatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan terhadap kinerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan Pegawai ASN.
- (2) Tujuan pemberian TPP adalah:
 - a. terwujudnya peningkatan etos kerja, produktivitas, dan prestasi Pegawai ASN;
 - b. terwujudnya peningkatan disiplin Pegawai ASN; dan
 - c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN.

MGR

BAB III
PRINSIP-PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Pasal 4

- (1) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan.
- (2) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Prinsip proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dimaksudkan bahwa TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.
- (4) Prinsip efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Prinsip keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN.
- (6) Prinsip kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN.
- (7) Prinsip optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV
PEMBERIAN TPP

Pasal 5

- (1) Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TPP sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai ASN yang secara nyata bekerja pada Perangkat Daerah.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat Daerah;

mba

- d. Dinas;
- e. Badan;
- f. Kantor; dan
- g. Kecamatan.

Pasal 6

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak diberikan kepada:

- a. Calon PNS Pemerintah Daerah;
- b. Pegawai ASN yang menduduki jabatan Guru dan Pengawas Sekolah;
- c. Pegawai ASN yang diangkat sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa;
- d. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- e. Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- f. Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- g. Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada Instansi/Lembaga Negara dan/atau Lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah; dan
- h. Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 7

- (1) TPP paling sedikit diberikan 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun dimulai pada bulan Januari tahun berjalan.
- (2) TPP diberikan mulai tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (3) Dalam hal TPP tidak dapat diberikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPP diberikan pada bulan berikutnya.
- (4) Tata Cara Pemberian dan Pencairan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Besaran TPP paling banyak diberikan sebesar 100% (seratus persen) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENILAIAN TPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Pemberian TPP Pegawai ASN setiap bulan berdasarkan penilaian produktivitas kerja dan penilaian disiplin kerja.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada:
 - a. penilaian produktivitas kerja bulanan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP yang diterima pegawai ASN; dan
 - b. penilaian disiplin kerja sebesar 30% (tiga puluh persen) dari TPP yang diterima pegawai ASN.

Bagian Kedua
Produktivitas Kerja

Pasal 9

- (1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mendasarkan pada capaian pelaksanaan tugas yaitu:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kinerja individu.
- (3) Uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah uraian suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak Pegawai ASN.
- (4) Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
- (5) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja
- (6) Indikator Kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah ukuran keberhasilan kinerja yang dicapai oleh setiap Pegawai ASN.
- (7) Penilaian produktivitas kerja dibuktikan dengan Capaian Kinerja Pegawai bulanan dilaporkan melalui aplikasi *e-kinerja*.
- (8) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Disiplin Kerja

Pasal 10

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b diukur berdasarkan:
 - a. kehadiran Pegawai ASN;
 - b. penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara bagi yang wajib melaporkan;
 - c. pengembalian kerugian Barang Milik Daerah bagi yang telah ditetapkan oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - d. pemenuhan kewajiban tuntutan perbendaharaan yang telah ditetapkan oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi; dan
 - e. penyampaian Laporan gratifikasi melalui mekanisme yang berlaku.

m68

- (2) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- kehadiran Pegawai ASN dibuktikan dengan daftar hadir secara elektronik;
 - penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara bagi yang wajib melaporkan dibuktikan dengan hasil laporan dari perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian dan/atau bukti tanda terima;
 - pengembalian kerugian Barang Milik Daerah dibuktikan dengan tanda terima angsuran/pengembalian kerugian;
 - pemenuhan kewajiban tuntutan perbendaharaan dibuktikan dengan tanda terima angsuran/pengembalian kerugian; dan
 - penyampaian penerimaan gratifikasi dibuktikan dengan hasil laporan dari Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengawasan dan/atau bukti tanda terima laporan gratifikasi.
- (3) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGURANGAN DAN PENUNDAAN TPP

Pasal 11

- (1) Pengurangan TPP diberlakukan kepada:
- Pegawai ASN yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang sah, bobot disiplin kerja dikurangi 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja, paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja;
 - Pegawai ASN yang terlambat masuk bekerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan (Akumulasi dalam 1 Bulan)	Presentase Pengurangan
TL 1	15 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	>= 91 menit dan atau tidak absen	1,5%

- Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya (Akumulasi dalam 1 bulan)	Persentase Pengurangan
PSW 1	15 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	>= 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,5%

mb

- d. Pegawai ASN yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tetapi tidak melaksanakan kewajibannya, maka dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dari capaian disiplin kerja sampai dengan yang bersangkutan melaksanakan kewajibannya;
 - e. Pegawai ASN yang menggunakan Barang Milik Daerah dan barang milik daerah yang digunakannya hilang, maka dikenakan pengurangan TPP sebesar 5% (lima persen) dari capaian disiplin kerja sampai dengan yang bersangkutan mengganti kerugian secara tunai atau angsuran secara terus menerus;
 - f. Pegawai ASN yang menghilangkan Barang Milik Daerah dan/atau merugikan keuangan daerah yang disebabkan oleh hal lain berdasarkan hasil temuan pemeriksaan yang nilai kerugiannya telah ditetapkan oleh Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi maka dikenakan pengurangan TPP sebesar 5% (lima persen) dari capaian disiplin kerja sampai dengan yang bersangkutan mengganti kerugian secara tunai atau angsuran; dan
 - g. Bagi Pegawai ASN yang diketahui menerima gratifikasi dan tidak melaporkan melalui mekanisme berlaku maka dikenakan pengurangan TPP sebesar 5% (lima persen) sampai dengan yang bersangkutan melaporkan kewajibannya.
- (2) Penundaan TPP diberlakukan kepada Perangkat Daerah yang belum memenuhi kewajiban melaporkan dan menyediakan pemenuhan data sebagai berikut:
- a. laporan bulanan perkembangan pemenuhan dokumen kelengkapan *Monitoring Center For Prevention (MCP)*;
 - b. pemenuhan data Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
 - c. pemenuhan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
 - d. pemenuhan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. pemenuhan data Laporan Keuangan SKPD;
 - f. pemenuhan data perencanaan SKPD;
 - g. pemenuhan penyusunan uraian tugas seluruh jabatan pada Perangkat Daerah;
 - h. tindak lanjut laporan melalui Aplikasi Maturbup (Matur Bupati Purbalingga); dan
 - i. pemenuhan laporan bulanan penerimaan gratifikasi;
 - j. pemenuhan kebijakan lain yang ditetapkan oleh Bupati.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Bagi Pegawai ASN yang sedang menjalani hukuman disiplin, pemberian TPP mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin ASN.
- (2) Pegawai ASN yang tidak melaksanakan tugas lebih dari 15 (lima belas) hari tidak diberikan tambahan penghasilan pegawai pada bulan yang bersangkutan.
- (3) PNS yang mutasi keluar daerah, tambahan penghasilan pegawai dihentikan setelah diterbitkan surat penghadapan.

Pasal 13

TPP bagi Pegawai ASN yang mutasi dari luar Lingkungan Pemerintah Daerah, diatur sebagai berikut:

- a. apabila mulai bekerja secara nyata di Lingkungan Pemerintah Daerah antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas), diberikan TPP mulai kinerja bulan bersangkutan dengan tetap memperhatikan Capaian Produktivitas Kerja terhitung sejak bekerja secara nyata di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. apabila mulai bekerja secara nyata di Lingkungan Pemerintah Daerah setelah tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP mulai kinerja bulan berikutnya;

Pasal 14

TPP bagi Pegawai ASN yang pindah ke luar Lingkungan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

- a. apabila mulai bekerja secara nyata di luar Lingkungan Pemerintah Daerah antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas), ASN yang bersangkutan tidak diberikan TPP bulan berjalan;
- b. apabila mulai bekerja secara nyata di luar Lingkungan Pemerintah Daerah setelah tanggal 15 (lima belas), ASN yang bersangkutan diberikan TPP bulan berjalan dengan tetap memperhatikan Capaian Produktivitas Kerja.

Pasal 15

TPP bagi Pegawai ASN yang mengalami mutasi jabatan, diatur sebagai berikut:

- a. apabila mulai bekerja secara nyata pada jabatan baru antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas), besaran TPP yang diterima untuk jabatan baru diperhitungkan untuk kinerja bulan berjalan sesuai besaran TPP untuk jabatan baru dengan tetap memperhatikan capaian produktivitas kerja;
- b. apabila mulai bekerja secara nyata pada jabatan baru setelah tanggal 15 (lima belas), besaran TPP yang diterima untuk kinerja bulan berjalan yaitu besaran TPP jabatan lama sedangkan besaran TPP yang diterima untuk jabatan baru diperhitungkan untuk bulan berikutnya terhitung sejak bekerja secara nyata pada jabatan baru.

Pasal 16

Pegawai ASN yang diberhentikan atau diberhentikan sementara, TPP dihentikan terhitung mulai berlakunya keputusan mengenai pemberhentian atau pemberhentian semmentaranya.

Pasal 17

- (1) Pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat diberikan TPP tambahan yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau penjabat jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi.
- (5) TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat.

Pasal 18

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan cuti dalam waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari tidak dibayarkan 2 (dua) bulan.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan cuti dalam waktu lebih dari 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari tidak dibayarkan 1 (satu) bulan.
- (3) Besaran TPP bagi Pegawai ASN yang sedang menjalankan tugas belajar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mendapatkan 100% (seratus persen) selama masa tugas belajar terhitung mulai tanggal pada Keputusan Bupati tentang penunjukan tugas belajar;
 - b. mendapatkan 75% (tujuh puluh lima persen) selama masa tugas belajar, apabila masa studi diperpanjang selama 1 (satu) tahun.

Pasal 19

TPP bagi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dibebankan pada pendapatan BLUD sesuai kemampuan keuangan BLUD.

BAB VIII PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PEMBIAYAAN

Pasal 20

- (1) Bupati melakukan Pengawasan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Pemberian TPP.
- (2) Pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pelaksanaan TPP.

M18

- (3) Pembentukan tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

Pembiayaan TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22





- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
- dalam hal penilaian produktivitas kerja belum dapat dilakukan secara *online*, maka penilaian dapat dilakukan secara manual.
 - dalam hal penilaian pelaksanaan presensi belum dapat dilakukan secara *online*, maka penilaian dapat dilakukan secara manual.
- (2) Penundaan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) diberlakukan mulai bulan Juli 2022.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3	Kepala _____	
4	Kepala Bagian Hukum	

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 1 April 2022
BUPATI PURBALINGGA,


DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 1 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,


HERNI SULASTI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

1. PRODUKTIVITAS

a. Ketentuan Umum

- 1) SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN yang harus dicapai setiap tahun dengan format sebagaimana tercantum dalam formulir 1.
- 2) SKP dijabarkan dalam bentuk rencana kerja bulanan atau perjanjian kinerja bulanan yang memuat rencana kinerja dan target bulanan yang akan dicapai sebagaimana tercantum dalam formulir 2.
- 3) Penilaian Produktivitas Kerja adalah perbandingan antara realisasi kerja dengan target kinerja sebagaimana tercantum dalam formulir 3.
- 4) Penjabaran rencana kerja atau perjanjian kinerja bulanan dituangkan dalam Catatan Harian Pegawai yang diketahui dan diverifikasi oleh atasan langsung sebagai dasar perhitungan prosentasi produktivitas kerja sebagaimana tercantum dalam formulir 4.
- 5) Ketentuan angka 1) sampai dengan angka 4) dilaksanakan melalui sistem *online*.
- 6) Dalam hal sistem online belum ada fitur sebagaimana dimaksud angka 1) sampai dengan angka 4) maka ketentuan angka 1) sampai dengan angka 4) dilaksanakan secara manual;
- 7) Untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah, penilaian Capaian Produktivitas Kerja bulanan dihitung dari nilai rata-rata Capaian Produktivitas Kerja pejabat definitif dibawahnya.
- 8) Untuk Jabatan Staf Ahli Bupati penilaian Capaian Produktivitas Kerja dihitung berdasarkan Capaian Produktivitas Kerja sesuai dengan Asisten yang membidangi.
- 9) Penilaian Capaian Produktivitas Kerja dihitung sebagaimana tersebut dalam ketentuan huruf b.
- 10) Pegawai ASN yang sedang menjalankan tugas belajar tidak wajib membuat SKP pada awal tahun dan besaran TPP berdasarkan pada jabatan terakhir sebelum tugas belajar dan tidak didasarkan atas Capaian Produktivitas Kerja pegawai dengan tetap mengirimkan laporan sebagaimana tercantum dalam Formulir 5.
- 11) Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar yang tidak mengirimkan laporan setiap semester, dihentikan pembayaran TPP pada semester berikutnya.

b. Penghitungan Prosentase Capaian Produktivitas Kerja

Prosentase perbandingan antara realisasi kerja dengan target kinerja dihitung pada catatan harian pegawai dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\frac{\text{realisasi kerja}}{\text{target kinerja}} \times 100\%$$

c. Perhitungan Penilaian Capaian Produktivitas Kerja bulanan pada TPP 70% x Besaran TPP x Indeks Capaian Produktivitas bulanan dengan predikat:

- 1) Nilai Capaian Produktivitas Kerja bulanan dengan angka >90% (sembilan puluh persen) maka prosentase Capaian Produktivitas Kerja bulanan sebesar 100% (seratus persen);
- 2) Nilai Capaian Produktivitas Kerja bulanan dengan angka 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) maka prosentase Capaian Produktivitas Kerja bulanan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen);
- 3) Nilai Capaian Produktivitas Kerja bulanan dengan angka 50% sampai dengan 69% (enam puluh sembilan persen) maka prosentase Capaian Produktivitas Kerja bulanan sebesar 90% (sembilan puluh lima persen); dan
- 4) Nilai Capaian Produktivitas Kerja bulanan dengan angka kurang dari 50% (lima puluh persen) maka prosentase Capaian Produktivitas Kerja bulanan sebesar 85% (delapan puluh lima persen).

d. Bentuk-bentuk formulir

Formulir 1

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP (<i>*opsional</i>)		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
A. UTAMA							
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 1.1	Target 1.1	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>			
		IKI 1.2	Target 1.2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>			
B. TAMBAHAN							
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 2	Target 2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>			

168

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PERILAKU KERJA*				
1	Berorientasi pelayanan			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel			
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten			
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis			
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
PERILAKU KERJA*				
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara			
6	Adaptif			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

MS

7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

** Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.*

29/8

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMAINSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:.....JANUARI SD...DESEMBER TAHUN....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL.RUANG	3	PANGKAT/GOL.RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNITKERJA	5	UNITKERJA

HASILKERJA					
NO.	RENCANA HASILKERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASILKERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2
B. TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2

ng

PERILAKU KERJA**		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang gapapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
PERILAKU KERJA**		
	- Bertindak proaktif	

mba

7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
---	--	-----------------------------

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(Nama)

(NIP)

(NIP)

** Dalam hal rencana hasil kerja Pimpinan yang diintervensi adalah hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri/organisasi maka dituliskan rencana hasil kerja beserta indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi*

***Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai*

M/S

Formulir 2

PERJANJIAN KINERJA BULAN.....

Dalam rangka optimalisasi kerja pegawai, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu

N a m a :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selaku atasan langsung pihak pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kerja sebagaimana tersebut dibawah ini

NO	RENCANA KERJA BULANAN	TARGET (KUANTITAS/OUTPUT)	SATUAN
1.
2.		
3.	Dst.		

Sebagai dasar rencana kerja bulanan yang tertuang dalam buku catatan harian pegawai. Dengan keberhasilan dan kegagalan pencapaian kerja menjadi tanggungjawab Pihak Kesatu.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan, serta akan melakukan evaluasi kerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Pertama

(Nama)

(Tempat, DDMMYY)

Pihak Kedua

(Nama)

1/82

Formulir 3

REALISASI KINERJA BULAN.....

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit Kerja :

Mencapai presentase Produktivitas Kerja sebagai berikut:

NO	RENCANA KERJA BULANAN	TARGET (KUANTITAS/ OUTPUT)	REALISASI	PROSENTA SE CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA	INDEKS CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA
1.		
2.				
3.	Dst.				
Rata-rata Capaian Produktivitas Kerja					

Sebagai dasar penetapan penghitungan presentase Capaian Produktivitas Kerja.

Mengetahui,
Atasan Langsung

(Nama)

(Tempat,
PNS yang
bersangkutan,

(Nama)

26/8

Formulir 4

CATATAN KEGIATAN HARIAN ASN

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit Kerja :

Kegiatan Bulanan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan		Realisasi Kuantitas (Output)	Paraf Atasan Langsung
1.	Senin,	a. b. c. dst			
2.	Selasa,	a. b. dst			
3.	Rabu,	a. b. c. dst			
4.	Dst	Dst			

ASN yang
bersangkutan,

(Nama)

MBS

Formulir 5

LAPORAN ASN TUGAS BELAJAR*)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Program Studi :
Lembaga Pendidikan :

No.	Bulan	Mata Kuliah yang diambil	SKS	KETERANGAN
1.				
2.				

Mengetahui,
Ketua Prodi

(Nama)

ASN yang
bersangkutan

(Nama)

*) Dibuat setiap semester

N/82

Formulir 6

REKAPITULASI TPP
PADA

BULAN TAHUN

No.	Nama/NIP	Kelas Jabatan	Besaran TPP	Presentase Capaian Produktivitas Kerja (Maks. 70%)		Presentase Capaian Disiplin Kerja (Maks. 30%)										Hukdis		Penerimaan Kotor	PPH	Penerimaan Bersih
				Indeks Capaian Produktivitas Kerja	%	TK	TL	PSW	LH KP N	BMD	TP	Gratifikasi	30% Faktor Pengurang	Total	Jenis	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1.																				
2.																				
Dst.																				
Jumlah																				

- 1 = No
- 2 = Nama dan NIP
- 3 = Kelas Jabatan
- 4 = Pagu Tambahan Penghasilan
- 5 = Presentase Capaian Produktivitas Kerja = (Capaian SKP dalam Catatan Harian) x 100%
- 6 = Kolom 5 x 70%
- 7 = Presentase Ketidakhadiran tanpa alasan yang sah
- 8 = Presentase Keterlambatan
- 9 = Presentase Pulang Lebih Awal
- 10 = Presentase Tidak Melaporkan LHKPN
- 11 = Presentase Menghilangkan Barang Milik Negara
- 12 = Presentase Tuntutan Perbendaharaan
- 13 = Presentase Tidak Melaporkan Gratifikasi
- 14 = 30% - (Kolom 7 + Kolom 8 + Kolom 9 + Kolom 10 + Kolom 11 + Kolom 12 + Kolom 13)
- 15 = (Kolom 4 x Kolom 6) + (Kolom 4 x Kolom 13)
- 16 = Jenis Hukuman Disiplin
- 17 = Presentase Hukuman Disiplin
- 18 = Kolom 14 x Kolom 16
- 19 = PPH 21
- 20 = Kolom 17 - Kolom 18

(Tempat, DDMMYY)

Kepala

(Nama)
(NIP)

MS

2. DISIPLIN KERJA

a. Ketentuan Umum

1. Salah satu indikator tingkat disiplin pegawai dibuktikan dengan daftar hadir masuk kerja dan pulang kerja secara elektronik;
2. Pegawai ASN yang menjalankan tugas belajar, ketidakhadirannya tidak menjadi faktor pengurang;
3. Kehadiran, keterlambatan dan pulang kerja sebelum waktunya adalah kehadiran, keterlambatan dan pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana terekam dalam absensi elektronik;
4. Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas ketidakhadirannya tidak menjadi faktor pengurang.

b. Perhitungan Persentase Absensi

Faktor Pengurang Disiplin Kerja

1. Tidak masuk bekerja tanpa alasan yang sah, bobot disiplin kerja dikurangi 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
2. Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja;
3. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan (Akumulasi dalam 1 Bulan)	Persentase Pengurangan
TL 1	15 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	>= 91 menit dan atau tidak absen	1,5%

4. Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya (Akumulasi dalam 1 bulan)	Persentase Pengurangan
PSW 1	15 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	>= 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,5%

mba

5. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Bagi Pegawai ASN yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan, akan tetapi tidak melaksanakan kewajibannya, maka dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dari capaian disiplin kerja sampai dengan yang bersangkutan melaksanakan kewajibannya.

6. Pengembalian kerugian Barang Milik Daerah

Bagi Pegawai ASN yang menggunakan Barang Milik Daerah dalam hal barang milik daerah yang digunakannya hilang, maka dikenakan pengurangan TPP sebesar 5% (lima persen) dari capaian disiplin kerja sampai dengan yang bersangkutan mengganti kerugian secara tunai atau angsuran secara terus menerus.

7. Pemenuhan kewajiban tuntutan perbendaharaan

Bagi Pegawai ASN yang telah ditetapkan merugikan Daerah melalui mekanisme Tuntutan Perbendaharaan maka dikenakan pengurangan TPP sebesar 5% (lima persen) dari capaian disiplin kerja sampai dengan yang bersangkutan lunas mengganti kerugian secara tunai atau angsuran.

8. Penyampaian laporan gratifikasi

Bagi Pegawai ASN yang diketahui menerima gratifikasi dan tidak melaporkan melalui mekanisme berlaku maka dikenakan pengurangan TPP sebesar 5% (lima persen) sampai dengan yang bersangkutan melaporkan kewajibannya.

3. CARA PENGHITUNGAN

- a. Penghitungan tambahan penghasilan yang dibayarkan adalah hasil perkalian dari besaran TPP dengan penjumlahan prosentase Capaian Produktivitas Kerja bulanan dan prosentase Capaian Disiplin Kerja dikalikan dengan hukuman disiplin dengan rumus:

$$\text{Pembayaran TPP} = \{70\% \times (\text{Besaran TPP} \times \text{Indeks Capaian Produktivitas Kerja}) + (\text{Besaran TPP} \times (30\% - \text{faktor pengurang}))\} \times \text{Prosentase Hukuman Disiplin}$$

Contoh :

- 1) Seorang ASN A dengan Besaran TPP Rp. 4.000.000,00 yang bersangkutan mendapatkan Capaian Produktivitas Kerja 90%, disiplin kerja baik dan tidak dijatuhi hukuman disiplin, maka perhitungannya sebagai berikut:

$$\{(70\% \times (\text{Rp}4.000.000 \times 90\%)) + (\text{Rp}4.000.000 \times (30\% - 0\%))\} \times 100\%$$

$$(70\% \times \text{Rp}3.600.000) + (\text{Rp}4.000.000 \times 30\%) \times 100\%$$

$$\text{Pembayaran TPP} = \text{Rp}2.520.000,00 + \text{Rp}1.200.000,00 = \text{Rp}3.720.000,00$$

- 2) Seorang ASN B dengan Besaran TPP Rp. 4.000.000,00 yang bersangkutan mendapatkan Capaian Produktivitas Kerja 90%, tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah 1 hari dan tidak dijatuhi hukuman disiplin, maka perhitungannya sebagai berikut:

MSZ

$$\{(70\% \times (\text{Rp. } 4.000.000 \times 90\%)) + (\text{Rp. } 4.000.000 \times (30\% - 3\%))\} \times 100\%$$

$$= (70\% \times \text{Rp. } 3.600.000) + (\text{Rp. } 4.000.000 \times 27\%) \times 100\%$$

$$\text{Pembayaran TPP} = \text{Rp}2.520.000,00 + \text{Rp}1.080.000,00 = \text{Rp}3.600.000,00$$

- 3) Seorang ASN C dengan Besaran TPP Rp. 4.000.000,00 yang bersangkutan mendapatkan Capaian Produktivitas Kerja 90%, tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah 1 hari, terlambat 60 menit, pulang kerja sebelum waktunya 30 menit dan tidak dijatuhi hukuman disiplin, maka perhitungannya sebagai berikut:

$$\{(70\% \times (\text{Rp}4.000.000 \times 90\%)) + (\text{Rp}4.000.000 \times (30\% - (3\% + 1\% + 0,5\%)))\} \times 100\%$$

$$= (70\% \times \text{Rp}3.600.000) + (\text{Rp}4.000.000 \times 25,5\%) \times 100\%$$

$$\text{Pembayaran TPP} = \text{Rp}2.520.000 + \text{Rp}1.020.000 = \text{Rp}3.540.000$$

- 4) Seorang ASN C dengan Besaran TPP Rp. 4.000.000,- yang bersangkutan mendapatkan Capaian Produktivitas Kerja 90%, tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah 1 hari, terlambat 60 menit, pulang kerja sebelum waktunya 30 menit dan dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang yaitu pemotongan tunjangan kinerja 25 % selama 6 bulan, maka perhitungannya sebagai berikut:

$$\{(70\% \times (\text{Rp. } 4.000.000 \times 90\%)) + (\text{Rp. } 4.000.000 \times (30\% - (3\% + 1\% + 0,5\%)))\} \times 75\%$$

$$= (70\% \times \text{Rp. } 3.600.000) + (\text{Rp. } 4.000.000 \times 25,5\%) \times 75\%$$

$$= (\text{Rp. } 2.520.000 + \text{Rp. } 1.020.000) \times 75\%$$

$$\text{Pembayaran TPP} = \text{Rp. } 2.655.000,00 \text{ (Tambahan Penghasilan dibayarkan 75\% selama 6 bulan)}$$

b. Tata Cara Pembayaran dan Pencairan

- 1) Tata cara pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mekanisme pencairan anggaran dengan melampirkan formulir sebagaimana terlampir dalam Formulir 6.
- 2) Formulir 6 dibuat oleh pejabat yang menangani urusan kepegawaian dan urusan keuangan pada Perangkat Daerah berdasarkan hasil penilaian capaian produktivitas kerja dari atasan langsung dan rekapitulasi absensi elektronik.
- 3) Atasan langsung paling lambat menyampaikan penilaian capaian produktivitas kerja pegawai pada tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas kebenaran penghitungan tambahan penghasilan pegawai.
- 5) Pengajuan tambahan penghasilan pegawai dilampiri dengan:
 - a) Rekapitulasi penghitungan tambahan penghasilan pegawai (Formulir 6);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan

ms

- c) Bukti pengiriman rekapitulasi pembayaran tambahan penghasilan pegawai.

BUPATI PURBALINGGA,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 1 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 36

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 36 TAHUN 2022
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 PURBALINGGA

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
15	Sekretaris Daerah	20.000.000
14	Asisten Sekretaris Daerah	13.500.000
14	Inspektur Inspektorat Daerah	13.000.000
14	Kepala BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	11.500.000
14	Kepala Dinas Kesehatan, SATPOL PP	10.800.000
14	Kepala Perangkat Daerah Lainnya	10.500.000
13	Staf Ahli Bupati	11.500.000
12	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah	8.100.000
12	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	7.700.000
12	Kepala Bagian Sekretariat Daerah Lainnya	7.500.000
12	Sekretaris Inspektorat Daerah	7.000.000
12	Sekretaris BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	6.800.000
12	Sekretaris Dinas Kesehatan, SATPOL PP	6.300.000
12	Sekretaris Perangkat Daerah Lainnya	6.000.000
12	Camat	7.250.000
12	Camat Karangjambu	7.400.000
11	Kepala Kantor Pelaksana BPBD	7.700.000
11	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	7.700.000
11	Inspektur Pembantu	6.800.000
11	Auditor Madya	6.000.000
11	Kepala Bidang BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	6.000.000
11	Kepala Bidang Dinas Kesehatan, SATPOL PP	5.500.000
11	Kepala Bidang Perangkat Daerah Lainnya	5.300.000
11	Sekretaris Kecamatan Karangjambu	5.500.000
11	Sekretaris Kecamatan	5.300.000
11	Fungsional Madya Perangkat Daerah Lainnya	5.300.000
10	Fungsional Muda Sekretariat Daerah	4.300.000
10	Fungsional Muda Inspektorat Daerah	4.150.000

NSA

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
10	Fungsional Muda BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	4.150.000
10	Fungsional Muda Dinas Kesehatan, SATPOL PP	3.700.000
10	Fungsional Muda Perangkat Daerah Lainnya	3.500.000
9	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	5.700.000
9	Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator Sekretariat Daerah	4.300.000
9	Fungsional Muda Sekretariat Daerah	4.300.000
9	Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator Inspektorat Daerah	4.200.000
9	Auditor Muda Inspektorat Daerah	4.200.000
9	P2UPD Muda Inspektorat Daerah	4.150.000
9	Fungsional Muda Inspektorat Daerah	4.150.000
9	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi /Sub Koordinator BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	4.150.000
9	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi /Kepala UPTD/Sub Koordinator Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	3.700.000
9	Fungsional Muda BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	4.150.000
9	Fungsional Muda Dinas Kesehatan, SATPOL PP	3.700.000
9	Lurah	4.300.000
9	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi/Kepala UPTD/Sub Koordinator Perangkat Daerah Lainnya	3.500.000
9	Fungsional Muda Perangkat Daerah Lainnya	3.500.000
8	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	5.700.000
8	Fungsional Penyelia dan Pertama Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	4.200.000
8	Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator Sekretariat Daerah	4.300.000
8	Fungsional Penyelia dan Pertama Sekretariat Daerah	4.200.000
8	Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator Inspektorat Daerah	4.200.000
8	Auditor Penyelia dan Pertama Inspektorat Daerah	4.100.000
8	P2UPD Pertama Inspektorat Daerah	4.050.000
8	Fungsional Penyelia dan Pertama Inspektorat Daerah	4.050.000

M/S

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
8	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi /Sub Koordinator BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	4.150.000
8	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi /Kepala UPTD/Sub Koordinator Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	3.700.000
8	Fungsional Penyelia dan Pertama BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	4.000.000
8	Fungsional Penyelia dan Pertama Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	3.600.000
8	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi /Kepala UPTD/Sub Koordinator Perangkat Daerah Lainnya	3.500.000
8	Fungsional Penyelia dan Pertama Perangkat Daerah Lainnya	3.400.000
8	Kepala Seksi Kecamatan	3.500.000
8	Kepala Seksi Kecamatan Karangjambu	3.600.000
8	Kasubbag Kecamatan	3.400.000
8	Kasubbag Kecamatan Karangjambu	3.500.000
8	Sekretaris Lurah/Kepala Seksi Kelurahan	3.400.000
7	Pelaksana Sekretariat Daerah	3.600.000
7	Pelaksana Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Yang Diberi Tugas Sebagai Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa	4.000.000
7	Pelaksana Setda Yang Diberi Tugas Pelayanan Dan Keprotokoleran Bupati/Wakil Bupati	3.750.000
7	Fungsional Pelaksana Lanjutan Inspektorat Daerah	3.500.000
7	Pelaksana Inspektorat Daerah	3.500.000
7	Fungsional Pelaksana Lanjutan BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	3.400.000
7	Fungsional Pelaksana Lanjutan Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	3.200.000
7	Pelaksana BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	3.400.000
7	Pelaksana DINKES, SATPOL PP, BPBD	3.200.000
7	Fungsional Pelaksana Lanjutan/Mahir Perangkat Daerah Lainnya	3.100.000
7	Pelaksana Perangkat Daerah Lainnya	3.100.000
6	Pelaksana Sekretariat Daerah	3.450.000
6	Pelaksana Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah yang diberi tugas sebagai Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa	3.600.000
6	Ajudan Bupati	4.100.000

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
6	Ajudan Ketua DPRD	4.100.000
6	Ajudan Wakil Bupati	3.750.000
6	Ajudan Sekretaris Daerah	3.400.000
6	Pelaksana Setda Yang Diberi Tugas Pelayanan Dan Keprotokoleran Bupati/Wakil Bupati (Perlu SK)	3.500.000
6	Fungsional Pelaksana/Terampil Inspektorat Daerah	3.400.000
6	Pelaksana Inspektorat Daerah	3.400.000
6	Fungsional Pelaksana/Terampil BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	3.350.000
6	Fungsional Pelaksana/Terampil Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	2.950.000
6	Pelaksana BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	3.350.000
6	Pelaksana Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	2.950.000
6	Fungsional Pelaksana/Terampil Perangkat Daerah Lainnya	2.850.000
6	Pelaksana Perangkat Daerah Lainnya	2.850.000
6	Pelaksana Kecamatan	2.850.000
6	Pelaksana Kecamatan Karangjambu	2.950.000
6	Pelaksana Kelurahan	2.850.000
5	Pelaksana Sekretariat Daerah	3.350.000
5	Pelaksana Setda Yang Diberi Tugas Pelayanan Dan Keprotokoleran Bupati/Wakil Bupati (Perlu SK)	3.400.000
5	Pelaksana Inspektorat Daerah	3.300.000
5	Fungsional Pemula BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	3.250.000
5	Fungsional Pemula Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	2.850.000
5	Pelaksana BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	3.250.000
5	Pelaksana Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	2.850.000
5	Pelaksana Perangkat Daerah Lainnya	2.750.000
5	Pelaksana Kecamatan	2.750.000
5	Pelaksana Kecamatan Karangjambu	2.850.000
5	Pelaksana Kelurahan	2.750.000
3	Pengemudi Bupati	3.500.000
3	Pengemudi Wakil Bupati	3.350.000
3	Pengemudi Sekretaris Daerah	3.300.000
3	Pengemudi Asisten Sekretaris Daerah	3.270.000
3	Pelaksana Sekretariat Daerah	2.950.000
3	Pelaksana Inspektorat Daerah	3.260.000
3	Pelaksana BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	3.250.000

MS

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
3	Pelaksana Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	2.700.000
3	Pelaksana Perangkat Daerah Lainnya	2.650.000
3	Pelaksana Kecamatan	2.650.000
3	Pelaksana Kecamatan Karangjambu	2.750.000
3	Pelaksana Kelurahan	2.650.000
1	Pelaksana Sekretariat Daerah	2.900.000
1	Pelaksana Inspektorat Daerah	3.250.000
1	Pelaksana BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPPD	3.240.000
1	Pelaksana Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	2.650.000
1	Pelaksana Perangkat Daerah Lainnya	2.612.500
1	Pelaksana Kecamatan	2.612.500
1	Pelaksana Kecamatan Karangjambu	2.712.500
1	Pelaksana Kelurahan	2.612.500
Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)		2.325.000

BUPATI PURBALINGGA,





DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 1 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,


HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 36

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3	Kepala _____	
4	Kepala Bagian Hukum	