



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

Nomor : 78

Tahun 2022

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 77 TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- 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 berdasarkan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 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 Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2022 dipandang sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini sehingga perlu disesuaikan materi muatannya;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

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. 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.
4. 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.
5. TPP berdasarkan Beban Kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
6. TPP berdasarkan Prestasi Kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan disiplin kerja dan produktivitas kerja.
7. TPP berdasarkan Kondisi Kerja adalah tambahan penghasilan diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
8. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah tambahan penghasilan diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
9. TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

10. 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.
11. 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.
12. Capaian Prestasi Kerja Pegawai adalah jumlah poin pekerjaan yang diperoleh setiap pegawai dalam melaksanakan aktivitas utama maupun aktivitas tambahan.
13. Poin Pekerjaan adalah nilai yang ditetapkan untuk setiap jenis pekerjaan aktivitas utama maupun aktivitas tambahan.
14. 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.
15. Aktivitas Tambahan adalah pekerjaan yang dilaksanakan tidak secara langsung berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan dan dilaksanakan berdasarkan perintah atasan, kebijakan, atau pelayanan.
16. Faktor Penyeimbang adalah nilai yang ditetapkan untuk menyeimbangkan penerimaan tambahan penghasilan pegawai antara pegawai yang mempunyai penerimaan tambahan penghasilan pegawai tertinggi dengan pegawai yang mempunyai tambahan penghasilan pegawai terendah.
17. Persentase Kemampuan Keuangan Daerah adalah perbandingan antara kemampuan daerah dalam penyediaan TPP dengan nilai dasar TPP.
18. Aplikasi Pelayanan Informasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat APIK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian capaian kinerja PNS melalui sistem elektronik yang diakses secara *online*.
19. 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.
20. Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran yang selanjutnya disingkat SIDIAN adalah aplikasi perekaman presensi Pegawai ASN dari aplikasi *Mobile Presensi* maupun dari sumber lain sesuai ketentuan.

21. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis web (*web based*) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
22. Buku Kerja adalah catatan aktivitas pekerjaan baik aktivitas utama maupun aktivitas tambahan setiap pegawai ASN yang di-input ke dalam sistem APIK.
23. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai ASN setiap tahun.
24. 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.
25. 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.
26. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/ atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi/ daftar seluruh harta kekayaan ASN beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan dan dituangkan ke dalam Formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
27. Wajib lapor LHKPN/ LHKASN adalah penyelenggara Negara/ ASN dilingkungan Pemerintah Daerah yang berkewajiban melaporkan LHKPN/ LHKASN sesuai ketentuan perundang-undangan.
28. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
29. 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.
30. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

31. 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.
32. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
33. Rencana Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
35. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi 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. Hari raya adalah hari raya Idul Fitri.
39. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
40. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
41. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
42. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
43. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut BKPPD adalah BKPPD Kabupaten Gunungkidul.
44. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah BKAD Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk meningkatkan prestasi kerja dan kesejahteraan pegawai ASN.

BAB II
PEMBERIAN TPP

Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN dan Calon PNS yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
 - 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 Badan Layanan Umum Daerah 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 (BT);
 - h. Pegawai ASN yang dibebaskan dari jabatan organiknya; dan
 - i. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bagi pegawai ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah Saptosari, masih dapat diberikan TPP sampai dengan ditetapkan sebagai penerima remunerasi BLUD.

Pasal 4

- (1) TPP diperhitungkan setiap bulan setelah secara nyata masuk kerja melaksanakan tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
- (2) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan 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 berdasarkan 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 TPP

Pasal 5

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

BAB IV KRITERIA PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan kepada pegawai ASN meliputi:
 - a. TPP berdasarkan Beban Kerja;
 - b. TPP berdasarkan Kondisi Kerja;
 - c. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi;
 - d. TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya; dan/ atau
 - e. TPP berdasarkan Prestasi Kerja.

Bagian Kedua
TPP Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 7

- (1) Besaran persentase TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari nilai dasar TPP.
- (2) Pegawai yang mendapatkan TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
TPP Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 8

- (1) Besaran persentase TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari nilai dasar TPP.
- (2) Pegawai yang mendapatkan TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 9

- (1) Besaran persentase TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c ditetapkan paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari nilai dasar TPP
- (2) Pegawai yang mendapatkan TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
TPP Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya

Pasal 10

- (1) Besaran pagu TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d 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 Keenam
TPP Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 11

- (1) Pagu TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e dihitung dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pagu TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) TPP berdasarkan Prestasi Kerja terdiri atas:
 - a. TPP disiplin kerja; dan
 - b. TPP produktivitas kerja.
- (2) Pagu TPP disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) TPP disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk masing-masing pegawai dihitung berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran kerja pegawai yang dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah setiap bulan.
- (4) Hasil rekapitulasi kehadiran kerja pegawai berupa persentase kehadiran pegawai yang dihitung berdasarkan kehadiran pegawai menggunakan aplikasi Mobsi dan/atau aplikasi SIDIAN.
- (5) TPP disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing pegawai dihitung dengan rumus sebagai tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Persentase Kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Kehadiran kerja pegawai bulan desember ditetapkan sebesar 100% (seratus perseratus).
- (2) Perhitungan kehadiran kerja pegawai bulan desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara riil diperhitungkan pada Bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 14

- (1) Setiap pegawai yang tidak mengikuti apel pada Hari Senin pagi 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 pada Hari Senin pagi karena alasan yang sah dilampiri bukti pendukung sesuai ketentuan atau kondisi kahar yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya apel pagi.

Pasal 15

- (1) Kategori ketidakhadiran atau tidak masuk kerja yang mengurangi 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 adalah dikarenakan:
 - a. tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang sah; dan/atau
 - b. cuti tahunan.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pegawai dengan kehadiran maksimal mendapatkan penghargaan berupa sisa TPP disiplin kerja dari pegawai yang tidak mencapai kehadiran maksimal pada Perangkat Daerah yang sama.
- (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 18

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

- b. penilaian Capaian Prestasi Kerja Pegawai.
- (3) TPP produktivitas kerja masing-masing pegawai dihitung dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah

Pasal 19

- (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 pada tahun sebelumnya;
 - c. kinerja pengelolaan kearsipan Perangkat Daerah Triwulan IV pada tahun sebelumnya; dan
 - d. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah pada bulan desember tahun sebelumnya.

- (3) Penilaian perbandingan realisasi dengan target keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berlaku mulai Tahun 2024.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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 reuiu 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.
- (8) 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 reuiu 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.
- (9) 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 Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya sampai dengan bulan juni;
 - 4. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan bulan juni; dan
 - 5. 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.
- (10) 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 revidi 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.
- (11) 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.

(12) 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.

(13) Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah Bulan Nopember 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.

(14) 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 nopember;
 3. laporan Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya sampai dengan bulan nopember;
 4. laporan Rekonsiliasi Persediaan sampai dengan bulan nopember; dan
 5. laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan bulan nopember.
- b. kinerja pengelolaan informasi Perangkat Daerah bulan nopember.

Pasal 20

- (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 21

- (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 nopember 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:
- apabila semua jenis laporan disampaikan tepat waktu, diberi nilai 50 (lima puluh);
 - apabila ada 1 (satu) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 33 (tiga puluh tiga);
 - apabila ada lebih dari atau sama dengan 2 (dua) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 16 (enam belas); dan
 - 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:
- apabila semua jenis laporan disampaikan tepat waktu, diberi nilai 90 (sembilan puluh);
 - apabila ada 1 (satu) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 60 (enam puluh);
 - apabila ada lebih dari atau sama dengan 2 (dua) jenis laporan disampaikan tidak tepat waktu, diberi nilai 30 (tiga puluh); dan
 - 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:
- apabila perbandingan realisasi dengan target keuangan masuk dalam kategori baik diberi nilai 15 (lima belas);
 - apabila perbandingan realisasi dengan target keuangan masuk dalam kategori cukup diberi nilai 10 (sepuluh);
 - 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:
- apabila kinerja pengelolaan kearsipan masuk dalam kategori baik diberi nilai 10 (sepuluh);
 - apabila kinerja pengelolaan kearsipan masuk dalam kategori cukup diberi nilai 5 (lima); dan
 - 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).

Bagian Kedelapan
Capaian Prestasi Kerja Pegawai

Pasal 22

- (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 Daerah.

Pasal 23

- (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 diinput 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 Administrasi;
 - c. Pejabat Fungsional; dan
 - d. 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 Administrasi atau pegawai yang berperan sebagai sub koordinator 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 Administrasi atau pegawai yang berperan sebagai sub koordinator 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 Administrasi atau pegawai yang berperan sebagai sub koordinator yang tidak memiliki bawahan langsung.

Pasal 24

- (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 25

- (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan pelaksanaan pekerjaan pada sistem APIK, dapat dibentuk Tim Penilaian Kinerja Pegawai.
- (2) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

- (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) Jabatan struktural atau pegawai yang berperan sebagai sub koordinator 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. Jabatan struktural atau pegawai yang berperan sebagai sub koordinator yang tidak memiliki bawahan langsung.

Pasal 27

- (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.

- (4) Perhitungan Poin Pekerjaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara riil diperhitungkan pada Bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kesembilan

Pengurang TPP

Pasal 28

- (1) Unsur-unsur pengurang TPP berdasarkan produktivitas kerja adalah sebagai berikut:
- a. tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah;
 - b. penyelesaian kewajiban Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - c. hukuman disiplin;
 - d. ketepatan waktu penyusunan SKP;
 - e. pelaporan dan kepatuhan LHKPN/ LHKASN;
 - 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 Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pegawai yang mempunyai kewajiban menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (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.
- (3) Unsur ketepatan waktu penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperhitungkan dengan ketentuan:
- a. penyusunan SKP ditetapkan paling lambat sesuai ketentuan;
 - 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.
- (4) Unsur kepatuhan pelaporan LHKPN/LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diperhitungkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila wajib lapor LHKPN/LHKASN sampai dengan batas waktu penyampaian belum menyampaikan laporan dan kepatuhan LHKPN/LHKASN, 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/LHKASN dan mendapatkan tanda terima dari instansi pengelola LHKPN/LHKASN.
- (5) 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; dan
 - b. pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dikenakan pada bulan pertama setelah batas waktu penilaian.
- (6) 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.
 - c. pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenakan pada bulan februari dan bulan agustus.

Pasal 29

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

BAB V

MEKANISME PEMBERIAN TPP

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah menyusun daftar penerima TPP sesuai jabatan di lingkungan unit kerjanya.
- (2) BKPPD melakukan perhitungan dengan tahapan:
 - a. menghitung alokasi TPP pada masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan Capaian Prestasi Kerja Perangkat Daerah.

- b. menghitung penerimaan TPP masing-masing pegawai berdasarkan alokasi TPP sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. menyusun daftar penerimaan TPP masing-masing pegawai pada Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pembayaran TPP berdasarkan daftar penerimaan TPP kepada BKAD sesuai ketentuan.

BAB VI PENERIMAAN TPP

Pasal 31

- (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.
- (3) Kekurangan pembayaran TPP dikarenakan perubahan jabatan, perubahan golongan, atau keterlambatan pengajuan dari Perangkat Daerah tidak dapat dibayarkan.

BAB VII TPP TAMBAHAN

Pasal 32

- (1) TPP tambahan diberikan kepada 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).
- (2) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari pagu TPP Prestasi Kerja jabatan yang dirangkapnya.

BAB VIII TPP UNTUK TUNJANGAN HARI RAYA DAN/ ATAU GAJI KETIGA BELAS

Pasal 33

- (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 34

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

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 36

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 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 2);
- b. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 6); dan

- c. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 23).
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 14 November 2022
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 14 November 2022
SEKRETARIS DAERAH

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2022 NOMOR 78.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 77 TAHUN 2022
 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 berdasarkan prestasi kerja

Pagu TPP Prestasi Kerja	=	{(TPP berdasarkan beban kerja + TPP berdasarkan kondisi kerja + TPP berdasarkan kelangkaan profesi + (Basic TPP x persentase TPP berdasarkan Prestasi Kerja) + (Basic TPP x persentase faktor penyeimbang)} x Persentase Kemampuan Keuangan Daerah
----------------------------------	---	--

C. Rumus Perhitungan Pagu TPP disiplin kerja

Pagu TPP disiplin kerja	=	40 % x Pagu TPP Prestasi Kerja
-------------------------	---	--------------------------------

D. Rumus Perhitungan TPP disiplin kerja

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

E. Rumus Perhitungan Persentase Kehadiran Pegawai

Jumlah Jam Kerja (menit)	-	Jumlah Keterlambatan (menit)	+	Jumlah Mendahului (menit)	+	Jumlah Ketidakhadiran) (menit)	x 100%
Jumlah Jam Kerja (menit)							

F. Rumus Perhitungan Pagu TPP produktivitas kerja

$$\text{Pagu TPP produktivitas kerja} = 60 \% \times \text{Nilai TPP Prestasi Kerja}$$

G. Rumus Perhitungan TPP produktivitas kerja

$$\begin{array}{ccccccc} \text{TPP} & & \text{Pagu TPP} & & \text{Hasil capaian} & & \text{Hasil capaian} \\ \text{produktivitas} & = & \text{produktivitas} & \times & \text{prestasi kerja} & \times & \text{prestasi kerja} \\ \text{kerja} & & \text{kerja} & & \text{perangkat} & & \text{pegawai} \\ & & & & \text{daerah} & & \end{array}$$

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA