



**BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 berdasarkan pedoman, kriteria, dan indikator kinerja yang terukur telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian pemberian tambahan penghasilan pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;

8. 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);
9. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 109);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 36 TAHUN 2022 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.

Pasal I

1. Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 Nomor 36) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Pemberian TPP dengan pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang mendapatkan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan; dan
 - b. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat mendapatkan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

- (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.
2. Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 2 Januari 2023

BUPATI PURBALINGGA,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2023 NOMOR 8

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 8 TAHUN 2023
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

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

(NAMA INSTANSI)

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	NIP	1	NIP(*opsional)
2	PANGKAT/GOL.RUANG	2	PANGKAT/GOL.RUANG
3	JABATAN	3	JABATAN
4	UNIT KERJA	4	UNITKERJA

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>	IKI1.1	Target1.1	<i>(Penerima Layanan / Proses Bisnis / Penguatan Internal/ Anggaran)</i>
		IKI1.2	Target1.2	<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>	IKI2	Target2	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal / Anggaran)</i>

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PERILAKUKERJA*				
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, 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			
	- 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 apapun latarbelakangnya -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 Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. -Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PERILAKUKERJA*				
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, 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			
	- 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 apapun 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 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 -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif -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

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

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

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.	RENCANAHASILKERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANAHASILKERJA	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	IKI1.1	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	IKI1.2	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

PERILAKUKERJA**		
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, 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	
	<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 gapapun 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 NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(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*

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.

(Tempat, DDMMYY)

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(Nama)

(Nama)

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	PROSENTASE CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA	INDEKS CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA
1.		
2.				
3.	Dst.				
Rata-rata Capaian Produktivitas Kerja					

Sebagai dasar penetapan penghitungan presentase Capaian Produktivitas Kerja.

(Tempat, DDMMYY)

Mengetahui,
Atasan Langsung

PNS yang bersangkutan,

(Nama)

(Nama)

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)

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

Formulir 6

REKAPITULASI TPP
 PADA
 BULAN TAHUN

2.

No.	Nama /NIP	Kelas Jabatan	Besaran TPP	Presentase Capaian Produktivitas Kerja (Maks. 70%)		Presentase Capaian Disiplin Kerja (Maks. 30%)								Total	Hukdis		Penerimaan Kotor	PPH	Penerimaan Bersih
				Indeks Capaian Produktivitas Kerja	%	TK	TL	PSW	LHKPN	BMD	TP	Gratifikasi	% Disiplin Kerja		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)
- 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 = $30\% - \{(Kolom\ 7 + Kolom\ 8 + Kolom\ 9 + Kolom\ 10 + Kolom\ 11 + Kolom\ 12 + Kolom\ 13) \times 30\%\}$
- 15 = $(Kolom\ 4 \times Kolom\ 6) + (Kolom\ 4 \times Kolom\ 14)$
- 16 = Jenis Hukuman Disiplin
- 17 = Presentase Hukuman Disiplin
- 18 = $Kolom\ 15 \times (100\% - Kolom\ 17)$
- 19 = PPH 21
- 20 = Kolom 18 - Kolom 19

(Tempat, DDMMYY)

Kepala

(Nama)
(NIP)

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%

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 :

$$\text{Pembayaran TPP} = \{(\text{Besaran TPP} \times \text{Indeks Capaian Produktivitas Kerja}) + (\text{Besaran TPP} \times \text{indek capaian kedisipilinan})\} \times \text{Prosentase Hukuman Disiplin.}$$

Contoh :

- 1) Seorang ASN A dengan Besaran TPP Rp4.000.000,00 yang bersangkutan mendapatkan Capaian Produktivitas Kerja 90%, disiplin kerja baik dan tidak dijatuhi hukuman disiplin, maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned} & \{(\text{Rp4.000.000} \times 63\%) + (\text{Rp4.000.000} \times 30\%)\} \times 100\% \\ & = \text{Rp2.520.000} + \text{Rp1.200.000} \\ & \text{Pembayaran TPP} = \text{Rp3.720.000} \end{aligned}$$

- 2) Seorang ASN B dengan Besaran TPP Rp4.000.000,00 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:

$$\begin{aligned} & \{(Rp4.000.000 \times 90\% \times 70\%) + ((Rp4.000.000 \times (30\% - (3\% \times 30\%))) \times 100\% \\ & = (Rp4.000.000 \times 63\%) + (Rp4.000.000 \times (30\% - 0,9\%)) \times 100\% \\ & = (Rp2.520.000 + (4.000.000 \times 29,10\%)) \times 100\% \\ & = (Rp2.520.000 + Rp1.164.000) \times 100\% \\ & \text{Pembayaran TPP} = Rp3.684.000 \end{aligned}$$

- 3) Seorang ASN C dengan Besaran TPP Rp4.000.000 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 tidak dijatuhi hukuman disiplin, maka perhitungannya sebagai berikut:

$$\begin{aligned} & \{(Rp4.000.000 \times 90\% \times 70\%) + (Rp4.000.000 \times (30\% - (3\% + 1\% + 0,5\%) \times 30\%))\} \times 100\% \\ & = (Rp2.520.000 \times 63\%) + (Rp4.000.000 \times (30\% - 1,35\%)) \times 100\% \\ & = (Rp2.520.000 + (Rp4.000.000 \times 28,65\%)) \times 100\% \\ & = (Rp2.520.000 + Rp1.146.000) \times 100\% \\ & \text{Pembayaran TPP} = Rp3.666.000 \end{aligned}$$

- 4) Seorang ASN C dengan Besaran TPP Rp4.000.000 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 :

$$\begin{aligned} & \{(Rp4.000.000) \times 90\% \times 70\%) + ((Rp4.000.000 \times (30\% - (3\% + 1\% + 0,5\%) \times 30\%)))\} \times 75\% \\ & = (Rp4.000.000 \times 63\%) + (Rp4.000.000 \times (30\% - 1,35\%)) \times 75\% \\ & = (Rp2.520.000 + (Rp.4.000.000 \times 28,65\%)) \times 75\% \\ & = (Rp2.520.000 + Rp1.146.000) \times 75\% \\ & = Rp3.666.000 \times 75\% \end{aligned}$$

Pembayaran TPP = Rp2.749.500 (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 produktifitas 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
- c) Bukti pengiriman rekapitulasi pembayaran tambahan penghasilan pegawai.

BUPATI PURBALINGGA,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2023 NOMOR 8

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 8 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS 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, BKPSDM	11.500.000
14	Kepala Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	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	7.350.000
12	Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya BPBJ	7.300.000
12	Sekretaris BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	6.800.000
12	Fungsional Perencana Madya Sekretariat Daerah	6.600.000
12	Auditor Madya	6.500.000
12	P2UPD Madya	6.400.000
12	Fungsional Perencana Madya Inspektorat Daerah	6.300.000
12	Fungsional Perencana Madya BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	6.200.000
12	Fungsional Perencana Madya Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	5.700.000
12	Fungsional Perencana Madya Perangkat Daerah Lainnya	5.500.000
12	Fungsional Madya Lainnya pada Perangkat Daerah Lainnya	5.300.000

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
12	Sekretaris Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	6.300.000
12	Sekretaris Perangkat Daerah Lainnya	6.000.000
12	Camat	7.250.000
12	Camat Karangjambu	7.400.000
11	Inspektur Pembantu	7.300.000
11	Kepala Bidang BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	6.000.000
11	Fungsional Madya BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	6.000.000
11	Kepala Bidang Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	5.500.000
11	Fungsional Madya Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	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 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda BPBJ	5.100.000
10	Fungsional Muda Lainnya Sekretariat Daerah	4.300.000
10	Auditor Muda Inspektorat Daerah	4.500.000
10	P2UPD Muda Inspektorat Daerah	4.400.000
10	Fungsional Perencana Muda Sekretariat Daerah	4.600.000
10	Fungsional Perencana Muda Inspektorat Daerah	4.350.000
10	Fungsional Perencana Muda BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	4.300.000
10	Fungsional Perencana Muda Dinas Kesehatan, SATPOL PP	3.900.000
10	Fungsional Perencana Muda pada Perangkat Daerah Lainnya	3.700.000
10	Fungsional Muda Lainnya 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

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
9	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi/Sub Koordinator BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	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, BKPSDM	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
9	Auditor Penyelia Inspektorat Daerah	4.200.000
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 Pertama Inspektorat Daerah	4.100.000
8	P2UPD Pertama Inspektorat Daerah	4.050.000
8	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi/Sub Koordinator BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	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, BKPSDM	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

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
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, BKPSDM	3.400.000
7	Fungsional Pelaksana Lanjutan Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	3.200.000
7	Pelaksana BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	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
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, BKPSDM	3.350.000
6	Fungsional Pelaksana/Terampil Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	2.950.000

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
6	Pelaksana BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	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 Kelurahan	2.850.000
5	Pelaksana Sekretariat Daerah	3.350.000
5	Pelaksana Sekretariat Daerah Yang Diberi Tugas Pelayanan Dan Keprotokoleran Bupati/Wakil Bupati	3.400.000
5	Pelaksana Inspektorat Daerah	3.300.000
5	Fungsional Pemula BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	3.300.000
5	Fungsional Pemula Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	2.850.000
5	Pelaksana BAKEUDA, BAPPELITBANGDA, BKPSDM	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, BKPSDM	3.250.000
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, BKPSDM	3.240.000
1	Pelaksana Dinas Kesehatan, SATPOL PP, BPBD	2.650.000

KELAS	JABATAN/INSTANSI	JUMLAH (Rp)
1	2	3
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 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2023 NOMOR 8