



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 84 TAHUN 2022  
TENTANG  
REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT BISNIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis didirikan dengan tujuan memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pemberian layanan umum kepada masyarakat, perlu memberikan imbalan kerja kepada sumber daya manusia Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis dalam bentuk remunerasi;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 155 Tahun 2020 tentang Remunerasi Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis, terdapat beberapa ketentuan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan sehingga perlu dicabut dan diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Remunerasi Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);



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

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT BISNIS.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
2. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis yang selanjutnya disebut BLUD UPT Pusat Bisnis adalah Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
3. Gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan yang berupa gaji untuk Aparatur Sipil Negara atau belanja jasa untuk Tenaga Profesional.
4. Tunjangan Tetap adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan.



5. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji.
6. Bonus Atas Prestasi adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji, Tunjangan Tetap dan Insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah Badan Layanan Umum Daerah memenuhi syarat tertentu.
7. Pesangon adalah imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan.
8. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan Badan Layanan Umum Daerah, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
9. Pendapatan Jasa Layanan adalah imbalan yang diperoleh Badan Layanan Umum Daerah dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.
12. 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.
13. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola BLUD adalah Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
14. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis yang selanjutnya disebut Pegawai BLUD adalah pegawai yang menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja Badan Layanan Umum Daerah yang berasal dari Aparatur Sipil Negara yaitu Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta tenaga profesional lainnya.
15. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
16. Tenaga Profesional adalah orang yang memiliki keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu dalam profesi tertentu.
17. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai jabatan.
18. Aktivitas Harian Jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan.



19. Laporan Aktivitas Harian adalah kegiatan yang dilakukan oleh Tenaga Profesional yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan.
20. Waktu Kerja Efektif adalah waktu kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dikurangi dengan waktu istirahat dan waktu kelonggaran.
21. Pegawai Titipan Masuk adalah Aparatur Sipil Negara dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
22. Pegawai Titipan Keluar adalah Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah yang bekerja pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten /Kota lain.
23. Unit Kerja adalah Unit Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
24. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
25. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
26. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
27. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

## BAB II SASARAN, BENTUK, DAN PRINSIP REMUNERASI

### Pasal 2

- (1) Remunerasi diberikan kepada Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
  - a. Gaji;
  - b. Tunjangan Tetap;
  - c. Insentif;
  - d. Bonus Atas Prestasi;
  - e. Pesangon; dan/atau
  - f. pensiun.
- (3) Prinsip pemberian Remunerasi terdiri atas:
  - a. proporsionalitas yang diukur berdasarkan besaran Pendapatan Jasa Layanan BLUD UPT Pusat Bisnis;
  - b. kesetaraan yang memperhatikan pelayanan sejenis;
  - c. kepatutan yang disesuaikan dengan kemampuan dalam memberikan imbalan kepada Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dan kebutuhan pengembangan BLUD UPT Pusat Bisnis;
  - d. kewajaran yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan BLUD UPT Pusat Bisnis; dan
  - e. kinerja yang memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan BLUD UPT Pusat Bisnis.



### BAB III PENDANAAN

#### Pasal 3

- (1) Remunerasi bersumber dari:
  - a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
  - b. Pendapatan Jasa Layanan BLUD UPT Pusat Bisnis.
- (2) Remunerasi yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk membayar Gaji bagi Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang berstatus ASN.
- (3) Alokasi anggaran Remunerasi yang bersumber dari Pendapatan Jasa Layanan paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total anggaran belanja tahun anggaran berjalan.
- (4) Remunerasi yang bersumber dari Pendapatan Jasa Layanan BLUD UPT Pusat Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk membayar:
  - a. Gaji bagi Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang berasal dari non ASN termasuk pemberian asuransi bagi pegawai non ASN;
  - b. Tunjangan Tetap bagi Pejabat Pengelola BLUD;
  - c. Insentif bagi Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD;
  - d. Bonus Atas Prestasi bagi Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD; dan
  - e. Pesangon bagi Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang berasal dari PPPK dan Tenaga Profesional.

### BAB IV KOMPONEN REMUNERASI

#### Pasal 4

- (1) Pemberian Remunerasi dilaksanakan berdasarkan 3 (tiga) komponen, yaitu:
  - a. alokasi dana komponen pembiayaan untuk pekerjaan/jabatan berupa Gaji dan Tunjangan Tetap yang besarnya bersifat tetap dan rutin setiap bulannya;
  - b. alokasi dana komponen pembiayaan untuk kinerja berupa Insentif, bersifat langsung serta diterimakan rutin setiap bulannya; dan
  - c. alokasi dana komponen pembiayaan untuk perseorangan/individu berupa Bonus Atas Prestasi dan Pesangon.
- (2) Remunerasi Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:
  - a. bersifat tetap berupa Gaji;
  - b. bersifat tambahan berupa Tunjangan Tetap, Insentif, dan Bonus Atas Prestasi; dan
  - c. Pesangon bagi PPPK dan Tenaga Profesional atau pensiun bagi PNS.
- (3) Remunerasi Pegawai BLUD terdiri atas:
  - a. bersifat tetap berupa Gaji;
  - b. bersifat tambahan berupa Insentif dan Bonus Atas Prestasi; dan
  - c. Pesangon bagi PPPK dan Tenaga Profesional atau pensiun bagi PNS.



BAB V  
PERHITUNGAN REMUNERASI  
Bagian Kesatu  
Gaji

Pasal 5

- (1) Gaji untuk Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang berasal dari ASN diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gaji untuk Tenaga Profesional berupa gaji pokok termasuk asuransi.
- (3) Gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan standar harga barang jasa yang berlaku pada Pemerintah Daerah.
- (4) Gaji ketiga belas dan/atau tunjangan hari raya dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah dan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLUD UPT Pusat Bisnis.

Bagian Kedua  
Tunjangan Tetap

Pasal 6

- (1) Tunjangan Tetap dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola BLUD yang berasal dari ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Tetap dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola BLUD yang berasal dari Tenaga Profesional dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD UPT Pusat Bisnis.
- (3) Pemberian Tunjangan Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga  
Insentif  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Insentif diberikan kepada Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan indikator dan perhitungan Insentif.
- (3) Insentif bersumber dari Pendapatan Jasa Layanan BLUD UPT Pusat Bisnis.
- (4) Insentif diberikan sebanyak 1 (satu) kali setiap bulan atau 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Insentif ketiga belas dan/atau keempat belas dapat diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kondisi keuangan BLUD UPT Pusat Bisnis.
- (6) Insentif ketiga belas dan/atau keempat belas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperhitungkan dengan basis perhitungan realisasi pemberian Insentif bulan sebelumnya.



## Pasal 8

- (1) Insentif tidak diberikan penuh kepada:
  - a. calon PNS;
  - b. calon PPPK;
  - c. Pegawai Titipan Masuk; dan
  - d. Tenaga Profesional yang masa kerjanya belum memenuhi 1 (satu) tahun.
- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan Insentif sebesar 80% (delapan puluh persen), sampai dengan yang bersangkutan diangkat menjadi PNS.
- (3) Calon PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan Insentif sebesar 80% (delapan puluh persen), sampai dengan yang bersangkutan diangkat menjadi PPPK.
- (4) Pegawai Titipan Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan Insentif sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (5) Tenaga Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan Insentif sebesar 80% (delapan puluh persen).
- (6) Ketentuan mengenai pembagian Insentif dan besaran penerimaan Insentif ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

## Paragraf 2 Besaran Insentif Pasal 9

Besaran Insentif mengikuti besaran tambahan penghasilan pegawai Aparatur Sipil Negara per jabatan yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

## Paragraf 3 Indikator Pemberian Insentif Pasal 10

- (1) Insentif dapat diberikan penuh apabila memenuhi 100% (seratus persen) bobot indikator.
- (2) Indikator pemberian Insentif terdiri atas:
  - a. indikator disiplin kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen), yang meliputi:
    - 1) presensi dengan bobot 50% (lima puluh persen);
    - 2) penilaian kinerja pegawai dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
    - 3) capaian kinerja organisasi dengan bobot 25% (dua puluh lima persen).
  - b. indikator produktivitas kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen).
- (3) Ketentuan mengenai pemberian Insentif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Paragraf 4 Pengurangan Pemberian Insentif Pasal 11

- (1) Faktor pengurang pemberian Insentif meliputi:
  - a. presensi;



- b. penilaian kinerja pegawai; dan
  - c. capaian kinerja organisasi;
- (2) Ketentuan mengenai pengurangan pemberian Insentif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5  
Pembayaran Insentif

Pasal 12

Insentif dibayarkan melalui rekening pada bank yang ditunjuk.

Pasal 13

Dalam hal terjadi mutasi jabatan, pembayaran Insentif dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas pada atau sebelum tanggal 15 (lima belas), maka pejabat baru tersebut berhak atas pemberian Insentif pada jabatan baru; atau
- b. apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas setelah tanggal 15 (lima belas), maka pejabat baru tersebut menerima Insentif jabatan baru mulai bulan berikutnya.

Paragraf 6  
Penghentian Insentif

Pasal 14

- (1) Penghentian sementara pemberian Insentif diberlakukan bagi Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang:
- a. melaksanakan tugas belajar;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan yang merupakan rangkaian tugas belajar;
  - c. yang memperoleh persetujuan izin atau dispensasi;
  - d. diperbantukan pada instansi di luar BLUD UPT Pusat Bisnis;
  - e. berstatus sebagai Pegawai Titipan Keluar;
  - f. cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan negara dan cuti besar;
  - g. diberhentikan sementara;
  - h. tidak masuk kerja karena cuti sakit lebih dari 2 (dua) bulan;
  - i. tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan; atau
  - j. tidak melakukan perekaman kehadiran dan tidak melampirkan surat pernyataan tidak melakukan perekaman kehadiran lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD telah kembali menjalankan tugas, penghentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan.



### Pasal 15

- (1) Pemberian Insentif dihentikan apabila Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD:
  - a. meninggal dunia;
  - b. bebas tugas;
  - c. mutasi keluar BLUD UPT Pusat Bisnis terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas ditetapkan; atau
  - d. memasuki pensiun terhitung mulai tanggal surat keputusan pensiun.
- (2) Apabila Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD meninggal dunia, maka kepada yang bersangkutan diberikan Insentif sesuai dengan indikator disiplin kerja dan produktivitas kerja penuh.
- (3) Dalam hal Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang meninggal dunia bukan pada saat melaksanakan tugas, diberi tambahan Insentif sebesar 1 (satu) kali penerimaan bulan sebelumnya.
- (4) Dalam hal Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang meninggal dunia pada saat melaksanakan tugas, diberi tambahan Insentif sebesar 4 (empat) kali penerimaan bulan sebelumnya.
- (5) Tambahan Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan setelah adanya surat keterangan.
- (6) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menerangkan bahwa Pejabat Pengelola BLUD atau Pegawai BLUD meninggal dunia pada saat melaksanakan tugas.

### Bagian Keempat Bonus Atas Prestasi

#### Pasal 16

- (1) Bonus Atas Prestasi dapat diberikan 1 (satu) tahun sekali kepada Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD.
- (2) Bonus Atas Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila mencapai 100% (seratus persen) realisasi target Pendapatan Jasa Layanan dalam RBA BLUD UPT Pusat Bisnis tahun berjalan.
- (3) Bonus Atas Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam RBA BLUD UPT Pusat Bisnis tahun berikutnya.
- (4) Alokasi anggaran Bonus Atas Prestasi paling banyak sebesar 5% (lima persen) dari target Pendapatan Jasa Layanan di tahun anggaran berjalan.
- (5) Pemberian Bonus Atas Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD.

### Bagian Kelima Pensiun dan Pesangon

#### Pasal 17

- (1) Pensiun diberikan kepada Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang berasal dari PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pesangon dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang berasal dari PPPK dan Tenaga Profesional.



- (3) Pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan memperhatikan:
  - a. masa kerja;
  - b. gaji pokok terakhir;
  - c. peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang ketenagakerjaan; dan/atau
  - d. kemampuan keuangan BLUD UPT Pusat Bisnis.
- (4) Besaran pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

## BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 18

- (1) Walikota melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian Remunerasi pada BLUD UPT Pusat Bisnis.
- (2) Walikota dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi.
- (3) Dalam hal tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum atau tidak terbentuk, monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh:
  - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
  - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengelolaan keuangan daerah; dan
  - c. Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pembinaan Badan Layanan Umum Daerah.
- (4) Pembentukan tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 19

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Walikota paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemimpin BLUD UPT Pusat Bisnis.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 155 Tahun 2020 tentang Remunerasi Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 156) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022  
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 85



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 84 TAHUN 2022  
TENTANG  
REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PUSAT BISNIS

INDIKATOR PEMBERIAN INSENTIF

1. Presensi didasarkan pada perekaman kehadiran yang dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
2. Penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh atasan, teman sejawat dan bawahan.
3. Ketentuan mengenai penilaian kinerja pegawai diatur dalam Keputusan Pemimpin BLUD.
4. Capaian kinerja organisasi diukur berdasarkan penilaian yang dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali meliputi:
  - a. realisasi fisik sebesar 50% (lima puluh persen); dan
  - b. realisasi keuangan dari belanja langsung sebesar 20% (dua puluh persen).
5. Penghitungan realisasi keuangan dikecualikan terhadap anggaran yang sulit direncanakan realisasinya secara tepat waktu oleh BLUD UPT Pusat Bisnis, antara lain:
  - a. anggaran yang tidak terealisasi sebagai akibat penundaan, pembatalan, keterlambatan petunjuk teknis dari instansi lain dan/atau adanya ketentuan pihak lain;
  - b. sisa anggaran pengadaan barang/jasa yang keluarannya telah terealisasi 100% (seratus persen) sesuai rencana; atau
  - c. faktor lain yang tidak dapat dikendalikan oleh BLUD UPT Pusat Bisnis.
6. Indikator produktivitas kerja diperoleh dari Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian.
7. Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian diukur dari kegiatan uraian tugas jabatan dalam 1 (satu) hari kerja, dengan Waktu Kerja Efektif paling sedikit 360 (tiga ratus enam puluh) menit dan setiap bulan mencapai 7.200 (tujuh ribu dua ratus) menit.
8. Setiap ASN mengisi Aktivitas Harian Jabatan dalam e-kinerja yang jenisnya telah ditetapkan sesuai dengan nama jabatan.
9. Setiap Tenaga Profesional mengisi Laporan Aktivitas Harian yang telah ditetapkan sesuai dengan nama jabatan.
10. Dalam hal jenis Aktivitas Harian Jabatan yang telah ditetapkan belum memenuhi jenis aktivitas harian yang dilaksanakan, pegawai dapat mengambil aktivitas harian yang sifatnya umum di bank aktivitas harian.
11. Bagi ASN, setiap Aktivitas Harian Jabatan wajib diisi secara mandiri ke dalam e-kinerja paling lambat 2 x 24 jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas harian dilaksanakan.



12. Bagi Tenaga Profesional, Laporan Aktivitas Harian dibuat secara mandiri paling lambat 2 x 24 jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas harian dilaksanakan.
13. Pengisian Aktivitas Harian Jabatan dalam e-kinerja untuk masing-masing nama jabatan dilakukan dengan memilih jenis aktivitas dan waktu pelaksanaannya.
14. Setiap ASN yang melaksanakan tugas perjalanan dinas/pendidikan pelatihan paling sedikit 1 (satu) hari penuh tidak perlu mengisi Aktivitas Harian Jabatan.
15. Setiap Tenaga Profesional yang melaksanakan tugas perjalanan dinas/pendidikan pelatihan paling sedikit 1 (satu) hari penuh tidak perlu mengisi Laporan Aktivitas Harian.
16. Setiap Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian wajib dilakukan validasi oleh atasan langsung secara objektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan paling lambat 2 x 24 jam sejak diajukan.
17. Apabila Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian tidak divalidasi oleh atasan langsung, maka aktivitas harian yang diajukan tersebut dianggap disetujui.
18. Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi.
19. Apabila berdasarkan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 18 tidak ada perbaikan dari ASN dan/atau Tenaga Profesional, maka Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian dianggap tidak disetujui.
20. Dalam hal terdapat perbaikan Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian, maka ASN atau Tenaga Profesional berhak meminta persetujuan perbaikan.
21. Apabila perbaikan Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian tidak ada keputusan dari atasan langsung, maka Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian dianggap disetujui.
22. Pemberian Insentif berdasarkan Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian dihitung dari hasil persentase akumulasi capaian Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian yang telah divalidasi oleh atasan langsung.
23. Dalam hal dalam 1 (satu) bulan terdapat libur atau cuti bersama sehingga tidak mencapai 7.200 (tujuh ribu dua ratus) menit, maka Aktivitas Harian Jabatan atau Laporan Aktivitas Harian dihitung penuh berdasarkan jumlah hari kerja efektif.
24. Faktor pengurang pemberian Insentif meliputi:
  - a. presensi;
  - b. penilaian kinerja pegawai; dan
  - c. capaian kinerja organisasi;



25. Pengurangan untuk komponen presensi dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang tidak masuk kerja karena cuti sakit diatur sebagai berikut:

No.	Jumlah Cuti (Hari Kerja Berturut-turut)	Persentase Pengurangan (Per Bulan)
1	≤ 6	0%
2	7 – 12	25%
3	13 – 18	50%
4	lebih dari 18 hari sampai dengan 1 bulan	75%

- b. Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan diatur sebagai berikut:

No.	Jumlah Cuti (Hari Kerja Berturut-turut)	Persentase Pengurangan (Per Bulan)
1	≤ 6	0%
2	7 – 12	25%
3	13 – 18	50%
4	>18	75%

- c. Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting dengan kriteria bapak/ibu/suami/istri/anak/kakak/adik/mertua/menantu sakit keras/meninggal dunia, melangsungkan perkawinan, dan istrinya melahirkan diatur sebagai berikut:

No	Jumlah Cuti (Hari Kerja)	Persentase Pengurangan (Per Bulan)
1	≤ 3	0 %
2	4 - 7	25 %
3	8 - 14	50 %
4	> 14	75 %

- d. Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD berstatus PNS yang tidak masuk kerja karena cuti besar, cuti melahirkan, cuti diluar tanggungan negara, tugas belajar, izin dispensasi, diperbantukan pada instansi di luar Pemerintah Daerah, menjadi pegawai titipan di luar Pemerintah Daerah, dan diberhentikan sementara tidak pada awal bulan, pada bulan tersebut dilakukan pengurangan Insentif sebesar 4% (empat persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.
- e. Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dilakukan pengurangan Insentif sebesar 20 % (dua puluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- f. Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang tidak masuk kerja dengan keterangan izin dianggap sebagai cuti tahunan dan mengurangi hak cuti tahunan.



- g. Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang terlambat masuk kerja, diatur sebagai berikut:

No	Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan (Per Hari)
1.	TL 1	1 menit s.d ≤ 30 menit	1 %
2.	TL 2	31 menit s.d ≤ 60 menit	2 %
3.	TL 3	61 menit s.d ≤ 90 menit	3 %
4.	TL 4	91 menit s.d 120 menit	4 %
5.	TL 5	≥ 121 menit dan/atau tidak melakukan perekaman kehadiran	8 %

kecuali untuk tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan/atau bukti pendukung yang sah.

- h. Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD yang pulang kerja sebelum waktunya, diatur sebagai berikut:

No	Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Pulang Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan (per hari)
1.	PSW 1	1 menit s.d ≤ 30 menit	1 %
2.	PSW 2	31 menit s.d ≤ 60 menit	2 %
3.	PSW 3	61 menit s.d ≤ 90 menit	3 %
4.	PSW 4	91 menit s,d ≤ 120 menit	4 %
5.	PSW 5	≥ 121 menit dan/atau tidak melakukan perekaman kehadiran	8 %

kecuali untuk tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan/atau bukti pendukung yang sah.

- i. Bukti pendukung yang sah berupa surat pernyataan dari Pengelola dan Pegawai BLUD yang diketahui oleh atasan langsung.

26. Bobot pengurangan pemberian Insentif untuk komponen penilaian kinerja pegawai ditetapkan sebagai berikut:

No.	Nilai Kinerja Pegawai	Persentase Pengurangan
1.	$85 \leq x \leq 100$	0%
2.	$75 \leq x < 84$	20%
3.	$65 \leq x < 74$	30%
4.	$55 \leq x < 64$	40%
5.	kurang dari 54	80%



27. Bobot pengurangan pemberian Insentif untuk komponen capaian kinerja organisasi ditetapkan sebagai berikut:

No.	Interval Nilai	Predikat Kerja	Persentase Pengurangan
1.	$90\% < x \leq 100\%$	sangat tinggi	0%
2.	$75\% < x \leq 90\%$	tinggi	2%
3.	$65\% < x \leq 75\%$	sedang	8 %
4.	$50\% < x \leq 65\%$	rendah	10 %
5.	$X \leq 50\%$	sangat rendah	15 %

28. Dalam hal perhitungan Insentif terdapat persentase pengurangan lebih dari 100% (seratus persen), maka dilakukan pengurangan Insentif sebesar 100% (seratus persen).

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

