



**SALINAN**

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 9 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

Menimbang: a. bahwa dalam upaya meningkatkan kinerja, profesionalisme dan pelayanan kepada masyarakat dengan berbasis kinerja, perilaku, realisasi anggaran dan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara terhadap waktu kerja, perlu mengatur kriteria dan prosedur pemberian tambahan penghasilan berdasarkan atas penilaian obyektif terhadap capaian sasaran kerja pegawai, perilaku, capaian target dan realisasi kegiatan, serta ketepatan waktu kerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

6. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Inovasi ASN adalah kemampuan ASN untuk menciptakan sesuatu gagasan atau metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja atau perangkat daerah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas/Badan/Satuan, Inspektur, dan Staf Ahli.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Administrator adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Camat, Kepala Kantor, Sekretaris/Kabid Dinas/Badan/Satuan, Sekretaris Inspektorat/Inspektur Pembantu, dan Sekretaris Kecamatan.
13. Pengawas adalah Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang Dinas/Badan/Satuan/Kantor, Kepala Sub Bagian Inspektorat, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi Kecamatan, Lurah, Sekretaris/Kepala Seksi Kelurahan, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
17. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.

18. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh ASN dalam periode tertentu (tahunan) yang dinyatakan dengan nilai kuantitatif sesuai dengan tugas dan fungsi.
19. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS.
20. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut faktor jabatan tehadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
21. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
22. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
23. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
24. Aktivitas Harian Jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan.
25. Aktivitas Kinerja adalah kinerja harian yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan Sasaran Kerja Pegawai.
26. Nilai Rata-Rata Jabatan adalah nilai tengah dari penjumlahan nilai jabatan paling tinggi dengan nilai jabatan paling rendah pada kelas jabatan.
27. Indeks Harga Nilai Jabatan yang selanjutnya disingkat IHNJ adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan.
28. Validasi Aktivitas Harian adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
29. Waktu Kerja Efektif adalah waktu kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dikurangi dengan waktu istirahat.
30. Disiplin adalah kesanggupan ASN untuk masuk/hadir kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban ASN.
31. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh ASN.
32. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja sesuai rincian tugas pada jabatan utama untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.
33. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja sesuai rincian tugas pada jabatan tambahan yang ditentukan dengan rangkap tugas untuk melaksanakan pekerjaan yang masih berkaitan dengan tugas dan fungsi, atau dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.

34. Aktivitas Lainnya adalah langkah kerja sesuai rincian tugas di luar aktivitas utama dan aktivitas tambahan yang bersifat umum.
35. Kualitas mutu adalah tingkat baik atau buruk pelaksanaan kegiatan dalam hal ketepatan waktu dan proses pencapaiannya yang diberikan oleh atasan terhadap bawahan sebagai indikator prestasi kerja telah tercapai.
36. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
37. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
39. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan kepada ASN yang didasarkan pada penilaian obyektif terhadap capaian aktivitas kinerja pegawai dan capaian target dan realisasi kegiatan.
40. Faktor Pengurangan TPP adalah komponen yang apabila dilakukan/tidak dilakukan menjadi dasar untuk mengurangi jumlah TPP yang diberikan setiap bulan.
41. Pengendalian Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah mekanisme pengendalian pelaksanaan tertib administrasi kegiatan dan pengendalian operasional kegiatan terhadap jadwal pelaksanaan, target dan realisasi fisik, target dan realisasi keuangan yang dilaksanakan di tingkat Perangkat Daerah.
42. Laporan POK adalah pelaporan yang memuat capaian kinerja optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, capaian realisasi fisik, dan capaian realisasi keuangan bulanan.
43. Target Anggaran Bulanan adalah rencana penyerapan anggaran belanja langsung bulanan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada awal tahun anggaran yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
44. Serapan Anggaran Bulanan yang selanjutnya disingkat SAB adalah capaian penyerapan anggaran belanja langsung bulan didasarkan atas Surat Perintah Pencairan Dana.
45. Realisasi Fisik Bulanan yang selanjutnya disingkat RFB adalah capaian kinerja sesuai kemajuan pelaksanaan fisik kegiatan belanja langsung bulanan.
46. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
47. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

48. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
49. Daftar Perhitungan TPP adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara dan ditandatangani Pengguna Anggaran yang memuat nama ASN, capaian kinerja bulanan, jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan, jumlah kehadiran sesuai waktu kerja selama 1 (satu) bulan, besarnya TPP, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterimakan ASN.
50. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
51. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TPP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
52. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
53. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah SPM.
55. Waktu Kerja adalah hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan kepada PNS berdasarkan hasil penilaian kinerja yang meliputi pencapaian standar waktu aktivitas harian, kehadiran kerja, dan realisasi kegiatan guna meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan, dan kesejahteraan.

- (2) Tujuan pemberian TPP adalah:
- terwujudnya peningkatan kinerja, profesionalisme, dan prestasi kerja Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan sesuai dengan rencana dan target kerja;
  - terwujudnya peningkatan disiplin Pegawai ASN;
  - terwujudnya peringkatan kesejahteraan Pegawai ASN.

## BAB II PRINSIP, SASARAN, DAN PEMBERIAN TPP

### Bagian Kesatu Prinsip TPP

#### Pasal 3

- (1) Pemberian TPP didasarkan pada prinsip:
- kepastian hukum;
  - akuntabel;
  - proporsionalitas;
  - efektif dan efisien;
  - keadilan dan kesetaraan;
  - kesejahteraan;
  - optimalisasi.
- (2) Prinsip kepastian hukum dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Prinsip akuntabel dimaksudkan pemberian TPP dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Prinsip proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.
- (5) Prinsip efektif dan efisien dimaksudkan pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Prinsip keadilan dan kesetaraan dimaksudkan pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN.
- (7) Prinsip kesejahteraan dimaksudkan pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesekahteraan Pegawai ASN.
- (8) Prinsip optimalisasi dimaksudkan pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua  
Sasaran TPP**

**Pasal 4**

- (1) Sasaran pemberian TPP adalah Pegawai ASN yang terdiri atas:
  - a. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. ASN di Instansi Pemerintah yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Calon PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) adalah:
  - a. Pegawai ASN yang diberikan cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja pada bulan berjalan;
  - b. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara, diberhentikan dengan hormat atau diberhentikan tidak dengan hormat;
  - c. Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
  - d. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan akumulasi lebih dari 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan pada bulan berjalan, berdasarkan bukti kehadiran/absensi;
  - e. Pegawai ASN yang sedang menjalani tugas belajar;
  - f. Pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara atau bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
  - g. Pegawai ASN pindahan dari daerah lain yang tambahan penghasilannya belum tersedia dalam APBD;
  - h. Pegawai ASN yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. Pegawai ASN yang telah mendapatkan tunjangan profesi atau tunjangan penghasilan guru non sertifikasi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - j. Pegawai ASN yang ditugaskan di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - k. Pegawai ASN yang diangkat menjadi Kepala Desa;
  - l. Perangkat Daerah yang nilai kinerjanya kurang dari 50 (lima puluh).

**Bagian Ketiga  
Pemberian TPP**

**Pasal 5**

- (1) Pemberian TPP didasarkan atas nomenklatur jabatan dan kelas jabatan.

- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD setiap tahun didasarkan atas besaran alokasi TPP, jumlah Pegawai ASN sesuai jabatan, dan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk uang dan dibayarkan setiap bulan.

#### Pasal 6

Besaran alokasi TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dihitung berdasarkan hasil perkalian antara Basic TPP dengan indikator kriteria TPP.

#### Pasal 7

- (1) Basic TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dihitung berdasarkan hasil perkalian antara besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi, dan indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara perhitungan Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemberian TPP.
- (3) Besaran Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masng-masing kelas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

Indikator kriteria TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas:

- a. TPP berdasarkan Beban Kerja (TPP BK);
- b. TPP berdasarkan Prestasi Kerja (TPP PK);
- c. TPP berdasarkan Kondisi Kerja (TPP KK);
- d. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi (TPP KP);
- e. TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya (TPP POL).

#### Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan Beban Kerja (TPP BK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a diberikan kepada seluruh Pagawai ASN berdasarkan waktu kerja efektif sebanyak 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam selama 1 (satu) bulan.

- (2) Persentase TPP berdasarkan Beban Kerja (TPP BK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 40% (empat puluh persen).

#### Pasal 10

- (1) TPP berdasarkan Prestasi Kerja (TPP PK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diberikan kepada seluruh Pagawai ASN berdasarkan prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh atasan langsung.
- (2) Persentase TPP berdasarkan Prestasi Kerja (TPP PK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 60% (enam puluh persen).

#### Pasal 11

- (1) TPP berdasarkan Kondisi Kerja (TPP KK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c diberikan kepada Pegawai ASN dengan kondisi kerja yang mengandung resiko dengan kriteria:
- pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
  - pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
  - pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja;
  - pekerjaan yang beresiko dengan masalah hukum;
  - pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya tidak ada pejabatnya dengan jangka waktu minimal 1 (satu) bulan; dan/atau
  - pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan administrasi di bawahnya dengan jangka waktu minimal 1 (satu) bulan.
- (2) Persentase TPP berdasarkan Kondisi Kerja (TPP KK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 10% (sepuluh persen).
- (3) TPP berdasarkan Kondisi Kerja (TPP KK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
- Sekretaris Daerah;
  - Pegawai ASN di Sekretariat Daerah;
  - Pegawai ASN di Dinas Kesehatan;
  - Pegawai ASN di Inspektorat;
  - Pegawai ASN di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - Pegawai ASN di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

## Pasal 12

- (1) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi (TPP KP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki kelangkaan profesi dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Pekerjaan yang membutuhkan keterampilan khusus;
  - b. Kualifikasi pegawai sangat sedikit atau hampir tidak ada yang dapat memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi (TPP KP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian peruntukan untuk Sekretaris Daerah.

## Pasal 13

- (1) TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya (TPP POL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e diberikan kepada:
  - a. Pegawai ASN yang mendapatkan insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. Pegawai ASN yang mendapatkan tunjangan persandian;
  - c. Pegawai ASN yang menjalankan tugas selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Tata cara pemberian TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya (TPP POL) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 14

Penghitungan alokasi TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berdasarkan hasil penjumlahan antara TPP berdasarkan Beban Kerja (TPP BK), TPP berdasarkan Prestasi Kerja (TPP PK), TPP berdasarkan Kondisi Kerja (TPP KK), TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi (TPP KP), dan TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya (TPP POL).

## BAB III TATA CARA PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP

### Pasal 15

Perhitungan pembayaran TPP dilakukan berdasarkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. produktivitas kerja;
- b. disiplin kerja;
- c. komponen pengurangan TPP.

## Pasal 16

- (1) Komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c terdiri dari:
  - a. ketidakpatuhan waktu kerja;
  - b. sedang menjalani hukuman disiplin;
  - c. menerima sanksi moral;
  - d. melakukan aktivitas negatif.
- (2) Ketidakpatuhan waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pengurangan TPP sebagai akibat ketidakpatuhan terhadap capaian waktu kehadiran bekerja berdasarkan waktu kerja yang berlaku yang meliputi ketidaktepatan masuk kerja, ketidaktepatan pulang kerja, dan tidak masuk kerja.
- (3) Sedang menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pengurangan TPP sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Menerima sanksi moral terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pengurangan TPP sebagai akibat menerima sanksi moral terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, sebagai berikut:
  - a. tidak melakukan verifikasi atau validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. belum menyampaikan LHKPN bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator atau LHKASN bagi Pejabat Pengawas dan Pegawai ASN lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - c. belum melaksanakan putusan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akumulasi yang dinyatakan dalam persentase.
- (7) Teknis pelaksanaan komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

###### **Pasal 17**

- (1) Setiap Pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja ASN wajib menyusun SKP.
- (2) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan aktivitas penilaian kinerja sesuai dengan jabatan masing-masing secara periodik berupa bulanan.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. Kepala Perangkat Daerah;
  - d. Administrator; dan
  - e. Pengawas.

###### **Pasal 18**

Dikecualikan dari ketentuan Pasal 17 ayat (1) adalah:

- a. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara;
- b. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan secara penuh di luar Instansi Pemerintah Daerah;
- c. Pegawai ASN yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, cuti di luar tanggungan Negara, tugas belajar, bebas tugas/masa persiapan pensiun; dan
- d. Pegawai ASN yang menjalani masa penahanan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Penilaian Kinerja Perangkat Daerah**

###### **Pasal 19**

- (1) Penilaian Kinerja Perangkat Daerah merupakan penilaian atas capaian kinerja Perangkat Daerah yang meliputi:
  - a. realisasi fisik kegiatan mempunyai bobot 50% (lima puluh persen) nilai kinerja Perangkat Daerah;
  - b. realisasi keuangan/penyerapan anggaran mempunyai bobot 30% (tiga puluh persen) nilai kinerja Perangkat Daerah; dan
  - c. optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah mempunyai bobot 20% (dua puluh persen) nilai kinerja Perangkat Daerah.

- (2) Capaian realisasi fisik Perangkat Daerah memuat prosentase capaian kinerja fisik kegiatan Perangkat Daerah yang dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Realisasi kinerja kegiatan sampai dengan bulan A}}{\text{Target kinerja kegiatan sampai dengan bulan A}} \times 100 \%$$

- (3) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah memuat capaian kinerja keuangan Perangkat Daerah dengan perhitungan sebagai berikut:

- capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Januari ditentukan oleh pengambilan Uang Persediaan Perangkat Daerah;
- capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Februari sampai dengan November diperoleh dengan perhitungan:

$$\frac{\text{Jumlah realisasi anggaran Belanja Langsung sampai dengan bulan N}}{\text{Jumlah rencana realisasi Belanja Langsung sampai dengan bulan N}} \times 100 \%$$

- capaian realisasi keuangan perangkat daerah untuk bulan Desember:

$$\frac{\text{Jumlah realisasi anggaran Belanja Langsung selama satu tahun}}{\text{Jumlah total rencana anggaran kas Belanja Langsung satu tahun}} \times 100 \%$$

- (4) Kriteria penilaian atas capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditentukan sebagai berikut:

- untuk bulan Februari dan Maret:
  - capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen);
  - capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 40% (empat puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 90% (sembilan puluh persen);
  - capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 30% (tiga puluh persen) sampai dengan kurang dari 40% (empat

- puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
- 4) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 20% (dua puluh persen) sampai dengan kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 50% (lima puluh persen);
  - 5) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 20% (dua puluh persen), mendapat nilai kinerja sebesar 0% (nol persen).
- b. untuk bulan April, Mei dan Juni:
- 1) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah lebih dari 60% (enam puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen);
  - 2) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 50% (lima puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 90% (sembilan puluh persen);
  - 3) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 40% (empat puluh persen) sampai dengan kurang dari 50% (lima puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
  - 4) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 30% (tiga puluh persen) sampai dengan kurang dari 40% (empat puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 50% (lima puluh persen);
  - 5) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 30% (tiga puluh persen), mendapat nilai kinerja sebesar 0% (nol persen).
- c. untuk bulan Juli, Agustus dan September:
- 1) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah lebih dari 70% (tujuh puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen);
  - 2) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (lima puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 90% (sembilan puluh persen);
  - 3) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 50% (lima puluh persen) sampai dengan kurang dari 60% (enam puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
  - 4) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 40% (empat puluh persen) sampai dengan kurang dari 50% (lima puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 50% (lima puluh persen);
  - 5) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 40% (empat puluh persen), mendapat nilai kinerja sebesar 0% (nol persen).

d. untuk bulan Oktober dan November:

- 1) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah lebih dari 80% (delapan puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen);
- 2) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 90% (sembilan puluh persen);
- 3) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 60% (enam puluh persen) sampai dengan kurang dari 70% (tujuh puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
- 4) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah 50% (lima puluh persen) sampai dengan kurang dari 60% (enam puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 50% (lima puluh persen);
- 5) capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 50% (duapuluhan persen), mendapat nilai kinerja sebesar 0% (nol persen).

(5) Capaian kinerja optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah diperoleh berdasarkan rerata hasil perhitungan dari:

- a. tingkat frekuensi *updating* informasi pada website Perangkat Daerah setiap bulan; dan
- b. kecepatan penanganan/tindak lanjut pengaduan masyarakat.

(6) Nilai capaian realisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah berdasarkan tingkat frekuensi *updating* informasi pada website Perangkat Daerah setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dihitung sebagai berikut:

- a. *updating* informasi terbaru setiap bulan sejumlah lebih dari 20 (dua puluh), mendapat nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen);
- b. *updating* informasi terbaru setiap bulan sejumlah 12 (dua belas) sampai dengan 20 (dua puluh), mendapat nilai kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen);
- c. *updating* informasi terbaru setiap bulan sejumlah 4 (empat) sampai dengan 11 (sebelas), mendapat nilai kinerja sebesar 60% (enam puluh persen);
- d. *updating* informasi terbaru setiap bulan sejumlah kurang dari 4 (empat), mendapat nilai kinerja sebesar 40% (empat puluh persen).

(7) Nilai capaian realisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah atas kecepatan penanganan/tindak lanjut pengaduan masyarakat setiap bulan sebagaimana dimaksud

pada ayat (5) huruf b dihitung berdasarkan respon terhadap pengaduan sebagai berikut:

- a. pengaduan sudah direspon 100% (seratus persen) dalam waktu satu bulan, mendapat nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen);
- b. pengaduan sudah direspon 75% (tujuh puluh lima persen) sampai dengan kurang dari 100% (seratus persen) dalam waktu satu bulan, mendapat nilai kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen);
- c. pengaduan sudah direspon 50% (lima puluh lima persen) sampai dengan kurang dari 75% (tujuh puluh lima persen) dalam waktu satu bulan, mendapat nilai kinerja sebesar 60% (enam puluh persen);
- d. pengaduan sudah direspon 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan kurang dari 50% (lima puluh persen) dalam waktu satu bulan, mendapat nilai kinerja sebesar 40% (empat puluh persen);
- e. pengaduan sudah direspon kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dalam waktu satu bulan, mendapat nilai kinerja sebesar 20% (dua puluh persen).

(8) Untuk mendukung Penilaian Kinerja Perangkat Daerah, masing-masing Perangkat Daerah harus mengirim laporan bulanan realisasi fisik, keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi setiap bulan kepada Bupati meliputi:

- a. realisasi fisik, melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
- b. realisasi keuangan, melalui Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo;
- c. pemanfaatan teknologi informasi, melalui Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purworejo.

(9) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo merekapitulasi hasil keseluruhan realisasi kinerja perangkat daerah berdasarkan laporan hasil realisasi fisik, realisasi keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi sebagai dasar penghitungan tambahan penghasilan yang dapat dicairkan oleh Perangkat Daerah.

(10) Laporan bulanan realisasi fisik, realisasi keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah harus disampaikan paling lambat pada tanggal 7 setiap bulan dengan ketentuan:

- a. apabila tanggal 7 jatuh pada hari libur, maka laporan disampaikan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 7;
- b. apabila laporan disampaikan pada kurun waktu tanggal 8 sampai tanggal 10, maka pagu alokasi tambahan

- penghasilan yang dapat dicairkan Perangkat Daerah dikurangi sebesar 15% (lima belas persen);
- c. apabila laporan disampaikan pada kurun waktu tanggal 11 sampai tanggal 12, maka pagu alokasi tambahan penghasilan yang dapat dicairkan Perangkat Daerah dikurangi sebesar 30% (tiga puluh persen);
  - d. apabila laporan disampaikan pada kurun waktu tanggal 13 sampai tanggal 15, maka pagu alokasi tambahan penghasilan yang dapat dicairkan Perangkat Daerah dikurangi sebesar 50% (lima puluh persen);
  - e. apabila laporan disampaikan pada kurun waktu setelah tanggal 15, maka tambahan penghasilan tidak dapat diberikan.

**Bagian Ketiga**  
**Tim Pelaksana dan Tim Supervisi**

**Pasal 20**

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan pemberian TPP dibentuk Tim terdiri atas:
  - a. Tim Pelaksana;
  - b. Tim Pembina.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 21**

Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. merumuskan konsep kebijakan pemberian TPP pada aspek pengelolaan keuangan daerah, organisasi, kepegawaian, hukum, perencanaan/pembangunan, dan pengawasan;
- b. menyusun kriteria pemberian TPP berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun dan membahas rancangan Peraturan Bupati tentang pemberian TPP;
- d. mengkoordinasikan permohonan pemberian persetujuan pemberian TPP kepada Menteri Dalam Negeri;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian TPP.

## Pasal 22

Tim Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. melakukan validasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja Perangkat Daerah;
- b. menindaklanjuti temuan rekayasa dalam pengisian dan pelaksanaan aktivitas harian yang ditemukan selama validasi, dengan memberikan surat teguran sebagai dasar dalam pemberian sanksi aktivitas negatif sebagaimana disebutkan dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c.

## BAB V TATA CARA PEMBAYARAN TPP

### Bagian Kesatu Pengajuan TPP

#### Pasal 23

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan pembayaran TPP dengan menerbitkan SPM-LS.
- (2) Untuk penerbitan SPM-LS TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPP-LS dilengkapi data dukung berupa:
  - a. penilaian kinerja Perangkat Daerah;
  - b. penilaian kinerja Pegawai ASN;
  - c. rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  - e. tanda terima pengiriman SPJ Fungsional bulan N, untuk pengajuan tambahan penghasilan bulan Januari sampai dengan November;
  - f. tanda terima laporan keuangan Perangkat Daerah tahun sebelumnya untuk pengajuan tambahan penghasilan bulan Januari;
  - g. tanda terima pengiriman SPJ Fungsional bulan N-1 tahun sebelumnya, untuk pengajuan tambahan penghasilan bulan Desember;
  - h. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- (3) Format Penilaian Kinerja Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Penilaian Kinerja Pegawai ASN tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Format rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Rekapitulasi kehadiran dan kedisiplinan pegawai, berupa daftar hadir pegawai selama 1 (satu) bulan dan keterangan yang diperlukan jika terdapat pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (7) Khusus tambahan penghasilan untuk bulan Desember diperhitungkan berdasarkan kinerja sampai dengan akhir bulan dan pembayarannya dilakukan pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (8) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Dokumen lain yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h seperti surat perintah tugas dan keterangan cuti.

## Bagian Kedua Pembayaran TPP

### Pasal 24

- (1) Pembayaran TPP dibayarkan setiap bulan kepada Pegawai ASN melalui rekening, paling banyak 14 (empat belas) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Tata cara penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pembayaran TPP berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan daerah.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 25

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian TPP.
- (2) Pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian TPP dilakukan dalam bentuk:
  - a. penyelenggaraan sosialisasi;
  - b. monitoring dan evaluasi.

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi dapat didelegasikan kepada Tim Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, dan secara teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada masing-masing Perangkat Daerah.

#### **Pasal 26**

Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dapat didelegasikan kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.

### **BAB VII** **KETENTUAN KHUSUS**

#### **Pasal 27**

- (1) Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN yang mengalami perpindahan/mutasi/rotasi/promosi, maka TPP pada tugas atau jabatan yang baru dihitung mulai bulan berikutnya setelah tanggal melaksanakan tugas atau tanggal pelantikan.
- (2) Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN yang mutasi masuk diperhitungkan mulai bulan berikutnya dan tersedia anggaran dalam APBD.
- (3) Pembayaran TPP bagi Calon ASN diperhitungkan sejak tanggal melaksanakan tugas.

#### **Pasal 28**

Bagi Perangkat Daerah yang belum menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat dalam jangka waktu yang ditentukan, tambahan penghasilannya dikurangi 10% (sepuluh persen) setiap bulan sepanjang belum menindaklanjuti.

#### **Pasal 29**

- (1) Plt atau Plh diberikan TPP tambahan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh dari pejabat yang lebih rendah, menerima TPP Pegawai ASN tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP Pegawai ASN dalam jabatan sebagai Plt atau Plh yang dirangkapnya;

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

### Pasal 30

- (1) Calon ASN diberikan TPP dengan ketentuan:
  - a. dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Keputusan pengangkatan sebagai Calon ASN terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - b. calon ASN dengan formasi jabatan pelaksana atau fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari Calon ASN menjadi ASN;
- (2) Dalam hal setelah terbitnya keputusan *inpassing* atau penyesuaian jabatan pelaksana belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedia kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah.
- (3) Pegawai ASN dengan formasi jabatan fungsional tingkat ahli yang belum diangkat dalam jabatan fungsional diberikan besaran TPP sama dengan Kelas Jabatan 7.
- (4) Pegawai ASN dengan formasi jabatan fungsional tingkat terampil yang belum diangkat dalam jabatan fungsional diberikan besaran TPP sama dengan Kelas Jabatan 6.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor Seri E Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 17 Februari 2021

**BUPATI PURWOREJO,**

Ttd

**AGUS BASTIAN**

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 17 Februari 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,**

Ttd

**SAID ROMADHON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2021 NOMOR SERI E NOMOR 9

6

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI PURWOREJO**  
**NOMOR 9 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR**  
**SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN PURWOREJO**

**KOMPONEN PENGURANGAN TPP**

1. Ketentuan perhitungan ketidakpatuhan waktu kerja adalah:
  - a. Kehadiran kerja yang dilakukan antara jam masuk kerja sampai dengan batas tengah waktu kerja dianggap ketidaktepatan masuk kerja.
  - b. Kehadiran kerja yang dilakukan antara batas tengah waktu kerja sampai dengan jam pulang kerja dianggap ketidaktepatan pulang kerja.
2. Pengurangan TPP diberlakukan kepada:
  - a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP:
    - 1) Sebesar 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan;
    - 2) Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa keterangan.
  - b. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja di luar cuti, maka diberikan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja di luar cuti.
  - c. Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP dengan perhitungan jumlah waktu keterlambatannya dihitung secara akumulatif selama 1 (satu) bulan dengan ketentuan setiap jumlah keterlambatan sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan tidak masuk kerja di luar cuti selama 1 (satu) hari kerja.
  - d. Pegawai ASN yang mengambil cuti selain cuti tahunan dan cuti sakit, maka diberikan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja karena cuti.
  - e. Pegawai ASN yang mengambil cuti sakit, maka diberikan pengurangan TPP sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja karena cuti sakit.

- f. Dalam hal terdapat kegiatan lain yang menyebabkan tidak bisa absen pagi maupun absen sore dan terdapat surat tugas/surat keterangan, maka tidak dihitung sebagai aktivitas negatif.
- g. Pegawai ASN yang sedang menjalani hukuman disiplin, diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

Jenis Hukuman Disiplin	Persentase Pengurangan	Keterangan Pengurangan TPP
Ringan	25%	selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin
Sedang	35%	selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin
Berat	50%	Selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin

- h. Pegawai ASN yang menerima sanksi moral terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku, diberikan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan sejak tanggal penjatuhan sanksi moral.
- i. Pegawai ASN yang melakukan aktivitas negatif, diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

Jenis Aktivasi Negatif	Persentase Pengurangan	Keterangan
tidak melakukan verifikasi atau validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan	1%	dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung
belum menyampaikan LHKPN bagi	5%	Pengurangan TPP setiap bulan selama belum memenuhi sesuai

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator atau LHKASN bagi Pejabat Pengawas dan Pegawai ASN lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku		ketentuan yang berlaku
belum melaksanakan putusan Tuntutan Perbendaharaa n dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan	50%	Pengurangan TPP setiap bulan selama belum memenuhi sesuai ketentuan yang berlaku



**BUPATI PURWOREJO,**

**Ttd**

**AGUS BASTIAN**

*8*

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI PURWOREJO**  
**NOMOR 9 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR**  
**SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN PURWOREJO**

**FORMAT PENILAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH**

Nama Perangkat Daerah : Dinas/Badan/Kantor  
 Bulan : Bulan .....

No	Indikator	Target	Realisasi	Capaian/ Nilai
1.	Persentase capaian kinerja fisik perangkat daerah terhadap target kinerja kegiatan yang ditetapkan	50 %		
2.	Persentase capaian kinerja keuangan perangkat daerah terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan	30 %		
3.	Nilai optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	20 %		
<b>Jumlah</b>				
4.	Tindak Lanjut LHP Inspektorat			
	a. Sudah menindaklanjuti;		Nilai 0	
	b. Belum/Tidak Menindaklanjuti		Nilai dikurangi 10 %	
<b>Nilai Kinerja Perangkat Daerah</b>				

Diterima tanggal,

Penerima,

Pengirim,  
Kepala Perangkat Daerah

\_\_\_\_\_

NIP.

\_\_\_\_\_

NIP.

  
**SRI SETYOWATI, S.H., M.M.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19650529 199003 2 007

**BUPATI PURWOREJO,**

Ttd

**AGUS BASTIAN**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI PURWOREJO**  
**NOMOR 9 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA**  
**PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN PURWOREJO**

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

Periode Bulan ..... Tahun .....

No	Pejabat Penilai		No	PNS Yang Dinilai		Jawaban	Nilai
1.	Nama		1.	Nama			
2.	NIP		2.	NIP			
3.	Pangkat/Golongan Ruang		3.	Pangkat/Golongan Ruang			
4.	Jabatan		4.	Jabatan			
5.	Unit Kerja		5.	Unit Kerja			
No	Indikator dan Sub Indikator					Jawaban	Nilai
1	2					3	4
1. DISIPLIN						50	
1.1. Tingkat Kehadiran Pegawai						A	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selalu masuk kerja selain cuti;</li> <li>b. Tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 1 kali dalam sebulan;</li> <li>c. Tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 2 kali dalam sebulan;</li> <li>d. Tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 3 kali dalam sebulan;</li> <li>e. Tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 3 kali dalam sebulan.</li> </ul>							
1.2. Kepatuhan Terhadap Jam Kerja						24	
1.2.1. Kedatangan sesuai jam kerja						A	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selalu datang kerja sesuai jam kerja tanpa terlambat;</li> <li>b. Terlambat datang kerja sampai dengan 3 kali dalam sebulan;</li> <li>c. Terlambat datang kerja sebanyak 4 sampai 6 kali dalam sebulan;</li> <li>d. Terlambat datang kerja sebanyak lebih dari 6 kali dalam sebulan;</li> <li>e. Selalu terlambat datang kerja.</li> </ul>							
1.2.2. Meninggalkan Kantor untuk keperluan non kedinasan pada saat jam kerja						A	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak pernah meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan;</li> <li>b. Meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan sampai dengan 3 kali dalam sebulan;</li> <li>c. Meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan sebanyak 4 sampai dengan 6 kali dalam sebulan;</li> <li>d. Meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan lebih dari 6 kali dalam sebulan;</li> <li>e. Setiap hari meninggalkan kantor pada jam kerja untuk keperluan non kedinasan.</li> </ul>							
1.2.3. Kepulangan sesuai jam kerja						A	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pulang kerja sesuai atau setelah jam kerja;</li> <li>b. Pulang kerja lebih awal dari jam kerja sampai dengan 3 kali dalam sebulan;</li> <li>c. Pulang kerja lebih awal dari jam kerja sebanyak 4 sampai 6 kali dalam sebulan</li> <li>d. Pulang kerja lebih awal dari jam kerja sebanyak lebih dari 6 kali dalam sebulan;</li> <li>e. Selalu pulang kerja lebih awal dari jam kerja.</li> </ul>							

8  
5  
3  
1  
0

10  
8  
6  
4  
0

4  
3  
2  
1  
0

10  
8  
6  
4  
0

No	Indikator dan Sub Indikator	2	3	4
1	1.3. Kepatuhan dalam melaksanaan Tugas yang diberikan oleh Atasan		A	6
	a. Segera melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan <b>atasan</b> ;			
	b. Menunda melaksanakan tugas yang diberikan dengan alasan <b>yang dapat dipertanggungjawabkan</b> ;			
	c. Tidak melaksanakan tugas yang diberikan dengan alasan <b>yang dapat dipertanggungjawabkan</b> ;			
	d. Menolak melaksanakan tugas yang diberikan atasan.			
	1.4. Kelengkapan Atribut Pakaian Dinas Sesuai Aturan		A	6
	a. Menggunakan atribut pakaian dinas lengkap;			
	b. Menggunakan atribut pakaian dinas tapi tidak lengkap.			
	1.5. Pemanfaatan Fasilitas/Perlengkapan Kantor yang Menjadi Tanggung Jawabnya		A	6
	a. Memelihara dengan baik fasilitas/perlengkapan kantor yang dimanfaatkan;			
	b. Kurang memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang dimanfaatkan;			
	c. Tidak memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang dimanfaatkan.			
2.	2. KINERJA PEGAWAI			50
	2.1. Kepatuhan mentaati jadwal kegiatan yang telah direncanakan:		A	25
	a. Seluruh pelaksanaan kegiatan dan hasil yang dicapai sesuai dengan perencanaan yang dibuktikan dengan dokumen pendukung berupa rencana target kegiatan dan realisasi;			
	b. Terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan sesuai perencanaan namun hasilnya tidak sesuai perencanaan;			
	c. Terdapat kegiatan dilaksanakan tidak sesuai perencanaan;			
	d. Semua kegiatan dilaksanakan di luar perencanaan.			
	2.2. Pencatatan kegiatan;		A	25
	a. Mencatat setiap hari seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai;			
	b. Tidak mencatat setiap hari seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai;			
	c. Tidak pernah mencatat seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai.			
	Nilai Kinerja PNS			100
	Kategori			Sangat Baik

Purworejo, .....

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,



Nama Lengkap dan gelar  
Pangkat  
NIP.

Nama Lengkap dan gelar  
Pangkat  
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 9 TAHUN 2021  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

REKAPITULASI KEHADIRAN DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Perangkat Daerah :  
Bulan :

NO	NAMA PEGAWAI	JUMLAH KEHADIRAN	TIDAK HADIR			KEDISIPLINAN		
			Tanpa Keterangan	Cuti Selain Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Terlambat	Meninggalkan Kantor di luar Urusan Dinas	Pulang Cepat



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

8

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 9 TAHUN 2021  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWOREJO

BENTUK SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

**KOP SURAT**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan TPP bulan ..... bagi Perangkat Daerah ..... telah dihitung dengan benar berdasarkan Produktivitas Kerja, Disiplin Kerja, Faktor Pengurang yang meliputi Kehadiran, Disiplin, dan Aktivitas Negatif Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah .....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TPP tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Purworejo, tanggal, bulan, tahun  
Pengguna Anggaran

NAMA  
PANGKAT  
NIP

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN



6