



**SALINAN**

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
3  
TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat di Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus berkinerja tinggi, profesional dan disiplin;
  - b. bahwa untuk meningkatkan kinerja, profesionalisme dan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu diberikan tambahan penghasilan;
  - c. bahwa untuk memberikan dasar hukum dan pedoman dalam pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

f

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 15);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. 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 diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekretaris Daerah, asisten sekretaris Daerah, sekretaris dewan perwakilan rakyat Daerah, kepala dinas/badan/satuan, inspektur, dan staf ahli.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
14. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
15. Penjabat Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Pj. Sekretaris Daerah adalah pejabat sementara untuk jabatan Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
16. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
17. Waktu Kerja adalah hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk masuk/hadir kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban Pegawai ASN.
19. Sasaran Kinerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat SKP, adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh Pegawai ASN.

f

20. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai ASN karena melanggar peraturan disiplin Pegawai ASN.
22. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN yang didasarkan pada penilaian objektif terhadap capaian aktivitas kinerja pegawai dan capaian target dan realisasi kegiatan.
23. *Basic* TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap Kelas Jabatan yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Komponen Pengurangan TPP adalah komponen yang apabila dilakukan/tidak dilakukan menjadi dasar untuk mengurangi jumlah TPP yang diberikan setiap bulan.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
26. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
27. 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.
28. Aplikasi e-kinerja adalah aplikasi berbagi pakai berbasis elektronik yang memuat tahapan pengelolaan kinerja Pegawai ASN, terdiri dari perencanaan kinerja Pegawai ASN, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai ASN, penilaian kinerja Pegawai ASN, tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP DAN SASARAN

#### Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah memberikan TPP dengan maksud untuk meningkatkan kinerja, profesionalisme, disiplin, dan kesejahteraan Pegawai ASN.

- (2) Pemerintah Daerah memberikan TPP dengan tujuan:
  - a. terwujudnya peningkatan kinerja dan profesionalisme Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan sesuai dengan rencana dan target kerja;
  - b. terwujudnya peningkatan disiplin Pegawai ASN; dan
  - c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN.

### Pasal 3

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

## Pasal 4

- (1) Sasaran pemberian TPP adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) terhadap:
  - 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/presensi;
  - 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 ditugaskan pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah;
  - i. Pegawai ASN yang telah mendapatkan tunjangan profesi atau tunjangan penghasilan guru non sertifikasi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - j. Pegawai ASN yang ditugaskan di Badan Layanan Umum Daerah dan telah diberikan remunerasi berbentuk uang jasa pelayanan, insentif, dan sejenisnya;
  - k. Pegawai ASN yang diangkat menjadi Kepala Desa; dan/atau
  - l. Pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang nilai kinerjanya kurang dari 50% (lima puluh persen) dari target yang telah ditetapkan.

## BAB III

## PEMBERIAN TPP

## Pasal 5

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

## Pasal 6

Besaran TPP ditentukan berdasarkan hasil perkalian antara *Basic* TPP dengan indikator kriteria TPP.

## Pasal 7

- (1) *Basic* TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dihitung dari hasil perkalian antara besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia per Kelas Jabatan dengan indeks kapasitas fiskal Daerah, indeks kemahalan konstruksi, dan indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Penghitungan *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh pemerintah pusat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pemberian TPP.
- (3) *Basic* TPP dan besaran TPP untuk masing-masing Kelas Jabatan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 8

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

- a. beban kerja;
- b. kondisi kerja;
- c. kelangkaan profesi; dan
- d. pertimbangan objektif lainnya.

## Pasal 9

- (1) Indikator kriteria TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan angka persentase tertentu yang digunakan dalam penghitungan besaran TPP untuk Pegawai ASN dengan beban kerja melampaui beban kerja normal/batas waktu normal, 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan batas waktu normal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bulan tertentu yang terdapat pengurangan jam kerja puasa Ramadan dan cuti bersama.
- (3) Indikator kriteria TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 100% (seratus persen).

## Pasal 10

- (1) Indikator kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan angka persentase tertentu yang digunakan dalam penghitungan besaran TPP untuk Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi.
- (2) Risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
  - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular, bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
  - b. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
  - c. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - d. pekerjaan yang 1 (satu) tingkat di bawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
  - e. pekerjaan yang 1 (satu) tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.
- (3) Indikator kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal 100% (seratus persen) dari *Basic* TPP.

## Pasal 11

- (1) Indikator kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan angka persentase tertentu yang digunakan dalam penghitungan besaran TPP untuk Pegawai ASN dengan kelangkaan profesi.
- (2) Pegawai ASN dengan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dengan kriteria:
    1. pekerjaan yang membutuhkan keterampilan khusus; dan
    2. kualifikasi Pegawai ASN sangat sedikit atau hampir tidak ada yang memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (3) Indikator kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling minimal 10% (sepuluh persen) dari *Basic* TPP.

## Pasal 12

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d diberikan berdasarkan perhitungan kinerja pada bulan sebelumnya.
- (2) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dihitung berdasarkan pangkat/golongan ruang dan jabatan yang diberikan kepada Pegawai ASN sesuai dengan Keputusan tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pegawai ASN dari dan dalam jabatan tertentu.
- (3) Pegawai ASN yang mengalami perubahan kelas jabatan, apabila surat keputusan ditetapkan sampai dengan tanggal 15 bulan berkenaan, maka perhitungan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dengan nilai dan Kelas Jabatan yang baru.
- (4) Penghitungan kriteria tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya antara lain tunjangan profesi guru Pegawai ASN Daerah, dana tambahan penghasilan guru Pegawai ASN Daerah, dan tunjangan khusus guru Pegawai ASN Daerah di daerah khusus yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara melalui dana alokasi khusus non fisik, insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, insentif dan/atau tunjangan kepada pejabat atau pegawai berupa belanja jasa pengelolaan barang milik Daerah serta honorarium yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Perhitungan akhir besaran TPP Pegawai ASN dilakukan dengan menjumlahkan total perkalian antara *Basic* TPP dengan masing-masing kriteria TPP yang meliputi (beban kerja, kondisi kerja dan/atau kelangkaan profesi), serta dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

## BAB IV

### MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja

### Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai ASN harus menyusun SKP.
- (2) Berdasarkan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian kinerja individu setiap bulan.
- (3) Penilaian kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Setiap Pegawai ASN harus melakukan aktivitas penilaian kinerja setiap bulan berdasarkan SKP.

### Pasal 15

Dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 14 ayat (1) terhadap:

- a. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara;
- b. Pegawai ASN yang ditugaskan di luar instansi Pemerintah Daerah;
- c. Pegawai ASN yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, tugas belajar, dan bebas tugas/masa persiapan pensiun; dan
- d. Pegawai ASN yang menjalani masa penahanan.

#### Bagian Kedua

#### Penilaian Kinerja Perangkat Daerah

### Pasal 16

- (1) Kinerja Perangkat Daerah dinilai setiap bulan.

- (2) Penilaian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian:
- realisasi fisik kegiatan mempunyai bobot 50% (lima puluh persen) nilai kinerja Perangkat Daerah;
  - realisasi keuangan/penyerapan anggaran mempunyai bobot 30% (tiga puluh persen) nilai kinerja Perangkat Daerah; dan
  - optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah mempunyai bobot 20% (dua puluh persen) nilai kinerja Perangkat Daerah.

- (3) Capaian realisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat persentase capaian kinerja fisik kegiatan Perangkat Daerah yang dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\frac{\text{realisasi kinerja kegiatan sampai dengan bulan A}}{\text{target kinerja kegiatan sampai dengan bulan A}} \times 100 \%$$

- (4) Capaian realisasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memuat capaian kinerja keuangan Perangkat Daerah dengan perhitungan sebagai berikut:
- realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Januari ditentukan berdasarkan pengambilan Uang Persediaan Perangkat Daerah;
  - capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Februari sampai dengan Desember diperoleh dengan perhitungan:

$$\frac{\text{jumlah realisasi anggaran belanja operasi dan belanja modal sampai dengan bulan N}}{\text{jumlah rencana realisasi belanja operasi dan belanja modal sampai dengan bulan N}} \times 100 \%$$

- (5) Kriteria penilaian atas capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditentukan:
- 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); dan
  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); dan
  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% (tujuh 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); dan
  5. capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 40% (empat puluh persen), mendapat nilai kinerja sebesar 0% (nol persen).

- d. untuk bulan Oktober, November dan Desember :
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); dan
  5. capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 50% (lima puluh persen), mendapat nilai kinerja sebesar 0% (nol persen).
- (6) Dalam hal terjadi efisiensi anggaran, maka prosentase capaian kinerja, realisasi fisik, realisasi keuangan dan capaian realisasi kinerja Perangkat Daerah, disesuaikan dengan prosentase efisiensi anggaran.
- (7) Capaian kinerja optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diperoleh dari perhitungan rata-rata:
- a. tingkat frekuensi pemutakhiran (*updating*) informasi pada laman (*website*) Perangkat Daerah setiap bulan; dan
  - b. kecepatan penanganan/tindak lanjut pengaduan masyarakat.
- (8) Nilai capaian realisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah berdasarkan tingkat frekuensi pemutakhiran (*updating*) informasi pada website Perangkat Daerah setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a ditentukan oleh:
- a. pemutakhiran (*updating*) informasi terbaru setiap bulan sejumlah lebih dari 20 (dua puluh), mendapat nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen);
  - b. pemutakhiran (*updating*) informasi terbaru setiap bulan sejumlah 12 (dua belas) sampai dengan 20 (dua puluh), mendapat nilai kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen);

- c. pemutakhiran (*updating*) informasi terbaru setiap bulan sejumlah 4 (empat) sampai dengan 11 (sebelas), mendapat nilai kinerja sebesar 60% (enam puluh persen); dan
  - d. pemutakhiran (*updating*) informasi terbaru setiap bulan sejumlah kurang dari 4 (empat), mendapat nilai kinerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- (9) Nilai capaian realisasi pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah atas kecepatan penanganan/tindak lanjut pengaduan masyarakat setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dihitung berdasarkan respon terhadap pengaduan dengan ketentuan:
- a. pengaduan sudah direspon 100% (seratus persen) dalam waktu 1 (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 1 (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 1 (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 1 (satu) bulan, mendapat nilai kinerja sebesar 40% (empat puluh persen); dan
  - e. pengaduan sudah direspon kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dalam waktu 1 (satu) bulan, mendapat nilai kinerja sebesar 20% (dua puluh persen).
- (10) Untuk mendukung penilaian kinerja Perangkat Daerah, setiap Perangkat Daerah harus mengirim laporan bulanan realisasi fisik, keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi setiap bulan kepada Bupati meliputi:
- a. realisasi fisik, melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
  - b. realisasi keuangan, melalui Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah; dan
  - c. pemanfaatan teknologi informasi, melalui Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah.
- (11) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah merekapitulasi hasil keseluruhan realisasi kinerja Perangkat Daerah berdasarkan laporan realisasi fisik, realisasi keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi sebagai dasar penghitungan TPP yang dapat dicairkan oleh Perangkat Daerah.

- (12) Laporan bulanan realisasi fisik, realisasi keuangan dan pemanfaatan teknologi informasi Perangkat Daerah harus disampaikan paling lambat tanggal 7 setiap bulan dengan ketentuan:
- a. jika tanggal 7 jatuh pada hari libur, laporan disampaikan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 7;
  - b. apabila laporan disampaikan pada kurun waktu tanggal 8 sampai tanggal 10, pagu alokasi TPP yang dapat dicairkan Perangkat Daerah dikurangi sebesar 15% (lima belas persen);
  - c. apabila laporan disampaikan pada kurun waktu tanggal 11 sampai tanggal 12, pagu alokasi TPP yang dapat dicairkan Perangkat Daerah dikurangi sebesar 30% (tiga puluh persen);
  - d. apabila laporan disampaikan pada kurun waktu tanggal 13 sampai tanggal 15, pagu alokasi TPP yang dapat dicairkan Perangkat Daerah dikurangi sebesar 50% (lima puluh persen); dan
  - e. apabila laporan disampaikan pada kurun waktu setelah tanggal 15, TPP tidak dapat diberikan.

## BAB V

### TIM PELAKSANAAN DAN TIM PENILAI KINERJA

#### Pasal 17

- (1) Bupati membentuk tim untuk menunjang pelaksanaan pemberian TPP, meliputi:
  - a. tim pelaksanaan TPP Pegawai ASN; dan
  - b. tim penilai kinerja Perangkat Daerah.
  
- (2) Susunan Keanggotaan tim pelaksanaan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. Sekretaris Daerah sebagai ketua tim;
  - b. Asisten Administrasi dan Umum Sekretariat Daerah sebagai sekretaris tim;
  - c. Anggota tim meliputi:
    - 1) Inspektur Daerah;
    - 2) kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah;
    - 3) kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
    - 4) kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Daerah;
    - 5) kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
    - 6) kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
    - 7) kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

- (3) Susunan Keanggotaan tim penilai kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab;
  - b. kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah sebagai sekretaris tim;
  - c. Anggota tim meliputi:
    - 1) unsur Inspektorat Daerah;
    - 2) unsur Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah;
    - 3) unsur Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Daerah;
    - 4) unsur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
    - 5) unsur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (4) Pembentukan tim, susunan keanggotaan dan uraian tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 18

- (1) Tim pelaksanaan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. melakukan pengawasan pelaksanaan TPP Pegawai ASN pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
  - c. melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
  - d. memastikan penganggaran terkait TPP Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
  - e. melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan Daerah serta mengidentifikasi jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, kondisi kerja kelangkaan profesi dan atau pertimbangan objektif lainnya; dan
  - f. menyusun Peraturan Bupati yang mengatur TPP Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

## Pasal 19

- (1) Tim penilai kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b bertugas:
  - a. mengumpulkan bahan penilaian kinerja Perangkat Daerah;
  - b. melakukan penilaian perkembangan realisasi kinerja Perangkat Daerah setiap bulan yang meliputi kinerja fisik, kinerja keuangan, kinerja teknologi informatika, dan laporan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - c. memfasilitasi penyelesaian hambatan dan permasalahan dalam pencapaian kinerja Perangkat Daerah; dan
  - d. melaporkan hasil penilaian kinerja Perangkat Daerah kepada Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

## BAB VI

## TATA CARA PERHITUNGAN PEMBERIAN TPP

## Pasal 20

Pemberian TPP diperhitungkan dengan memperhatikan faktor:

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

## Pasal 21

- (1) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas dan/atau penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dipimpinnya.
- (2) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan berdasarkan:
  - a. kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan/aktivitas yang tercantum dalam SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
  - b. pemenuhan komitmen untuk tidak melakukan korupsi/gratifikasi/tindakan yang menimbulkan kerugian Daerah; dan
  - c. pemenuhan target realisasi anggaran Perangkat Daerah paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari target bulanan yang ditetapkan.

- (3) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan aplikasi *e-kinerja*.
- (4) Dalam hal Pemerintah Daerah belum sepenuhnya menggunakan aplikasi *e-kinerja*, penilaian dan perhitungan TPP dapat dilaksanakan melalui penilaian manual.
- (5) Penilaian manual sebagaimana disebutkan pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan hasil cetak penilaian *e-kinerja* bulanan.
- (6) Penilaian dengan menggunakan hasil cetak penilaian *e-kinerja* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan mulai bulan Juli 2024.

#### Pasal 22

Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran dan pemenuhan kewajiban Pegawai ASN.

#### Pasal 23

- (1) Komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c terdiri atas:
  - a. ketidakpatuhan waktu kerja;
  - b. sedang menjalani hukuman disiplin; dan
  - c. 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:
  - a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan;
  - b. Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan; dan
  - c. Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan.
- (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) Aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa:
- a. tidak melakukan verifikasi atau validasi terhadap buku kerja harian bawahan.
  - b. tidak menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat atau pegawai lainnya yang diatur dengan Peraturan Bupati;
  - c. tidak mengembalikan barang milik Daerah yang menjadi kewajibannya untuk dikembalikan kepada pengguna barang atau kuasa pengguna barang;
  - d. tidak melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi; dan
  - e. tidak melaksanakan putusan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akumulasi yang dinyatakan dalam persentase.
- (6) Ketentuan perhitungan komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

Perangkat Daerah yang belum menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah dalam jangka waktu yang ditentukan, dikenakan pengurangan perhitungan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) setiap bulan selama Perangkat Daerah yang bersangkutan belum menindaklanjuti.

#### Pasal 25

- (1) TPP diberikan dengan mempertimbangkan Penilaian Kinerja Individu.
- (2) Penilaian Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian:
  - a. Kinerja Pegawai dengan bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. Perilaku Pegawai dengan bobot 30% (tiga puluh persen).

## BAB VII

## TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu  
Pengajuan TPP

## Pasal 26

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan pembayaran TPP dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
- (2) Untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung TPP 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 laporan pertanggungjawaban fungsional bulan berkenaan, untuk pengajuan TPP bulan Januari sampai dengan November;
  - f. tanda terima laporan keuangan Perangkat Daerah tahun sebelumnya untuk pengajuan TPP bulan Januari;
  - g. tanda terima pengiriman pertanggungjawaban fungsional bulan N-1 tahun sebelumnya, untuk pengajuan TPP bulan Desember; dan
  - h. dokumen lain yang dipersyaratkan seperti surat perintah tugas dan keterangan cuti.
- (3) Format penilaian kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Penilaian kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format rekapitulasi ketidakhadiran dan kedisiplinan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Rekapitulasi kehadiran dan kedisiplinan Pegawai ASN, berupa daftar hadir Pegawai ASN selama 1 (satu) bulan dan keterangan yang diperlukan dalam hal terdapat Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.

- (7) Khusus TPP 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Pembayaran TPP

##### Pasal 27

- (1) 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 di bidang keuangan Daerah.

#### Bagian Ketiga Pemberian TPP bagi Pegawai ASN yang mengalami Perubahan Jabatan atau Perubahan Tempat Bertugas

##### Pasal 28

- (1) Pegawai ASN yang mengalami Perubahan Jabatan atau Perubahan Tempat Bertugas sampai dengan tanggal 15, maka pembayaran TPP untuk bulan berkenaan diperhitungkan berdasarkan jabatan atau tempat tugas yang baru.
- (2) Pegawai ASN yang mengalami Perubahan Jabatan atau Perubahan Tempat Bertugas setelah tanggal 15, maka pembayaran TPP untuk bulan berkenaan diperhitungkan berdasarkan jabatan atau tempat tugas yang lama.

##### Pasal 29

Pegawai ASN yang pindah ke luar Daerah tidak diberikan TPP terhitung sejak bulan penetapan keputusan kepindahannya.

##### Pasal 30

- (1) Pegawai ASN yang merupakan pindahan dari luar Daerah dapat diberikan TPP sepanjang tersedia anggarannya dalam APBD.

- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai bulan berikutnya sejak bulan penempatannya sebagai Pegawai ASN di Daerah.

#### Bagian Keempat

Pemberian TPP bagi Pj. Sekretaris Daerah, Plt. Atau Plh.

#### Pasal 31

- (1) Pj. Sekretaris Daerah dapat diberikan TPP.
- (2) Pj. Sekretaris Daerah diberikan TPP jabatan Sekretaris Daerah dan tidak menerima TPP pada jabatan definitifnya.
- (3) Pj. Sekretaris Daerah tidak boleh diberikan TPP secara rangkap.
- (4) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk penugasan minimal 1 (satu) bulan.
- (5) Pemberian TPP kepada Pj. Sekretaris Daerah dilaksanakan terhitung sejak tanggal pengangkatan dalam Surat Keputusan Pengangkatan.

#### Pasal 32

- (1) Plt atau Plh diberikan TPP tambahan dengan ketentuan:
  - a. Pegawai yang merangkap Plt. atau Plh. dalam jabatan yang setingkat mendapat TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya;
  - b. Pegawai yang merangkap Plt. atau Plh. dalam jabatan satu tingkat di atas jabatan definitif, menerima TPP pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima TPP pada jabatan definitifnya; dan
  - c. Pegawai yang merangkap Plt. atau Plh. dalam jabatan satu tingkat di bawah jabatan definitif mendapat TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya.
- (2) TPP tambahan bagi Pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt atau Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh.
- (3) TPP tambahan bagi Pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt atau Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan untuk masa penugasan minimal 1 (satu) bulan.

Bagian Kelima  
Pemberian TPP bagi Pegawai ASN yang Mengalami *Inpassing*  
dan Belum Diangkat dalam Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Dalam hal setelah terbitnya keputusan *inpassing* atau penyesuaian jabatan, 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.
- (2) Pegawai ASN dengan formasi Jabatan Fungsional kategori keahlian yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional diberikan TPP dengan besaran sama dengan TPP Pegawai ASN dengan Kelas Jabatan 7.
- (3) Pegawai ASN dengan formasi Jabatan Fungsional kategori keterampilan yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional diberikan TPP dengan besaran sama dengan TPP Pegawai ASN dengan Kelas Jabatan 6.

Bagian Keenam  
Pemberian TPP bagi Pegawai ASN yang Berasal dari  
Penyetaraan Jabatan

Pasal 34

- (1) Pejabat fungsional yang berasal dari penyetaraan jabatan diberikan TPP.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB VIII

PEMBINAAN

Pasal 35

Bupati melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian TPP.

Pasal 36

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 secara administrasi dapat didelegasikan kepada tim pelaksanaan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, dan secara teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada setiap Perangkat Daerah.

- (2) Pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
- a. penyelenggaraan sosialisasi; dan/atau
  - b. monitoring dan evaluasi.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 37

- (1) Pegawai ASN yang meninggal dunia diberikan TPP untuk bulan berkenaan saat yang bersangkutan meninggal dunia.
- (2) TPP bagi Pegawai ASN yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ahli warisnya.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2023 Nomor 4 Seri E Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 39

Ketentuan pemberian TPP dalam Peraturan Bupati ini digunakan untuk penghitungan pemberian TPP mulai bulan Februari 2024.

#### Pasal 40

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 **19 April 2024**

**BUPATI PURWOREJO,**

Ttd

**YULI HASTUTI**

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal **19 April 2024**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,**

Ttd

**R. ACHMAD KURNIAWAN KADIR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2024 NOMOR 3 SERI B NOMOR 3**



**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM**

**PUGUH TRIHATMOKO, SH, MH  
Pembina Tk.I  
NIP 19750829 199903 1 005**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

KOMPONEN PENGURANGAN TPP

1. Perhitungan ketidakpatuhan waktu kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 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 dikenakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan, dikenakan pengurangan TPP:
    - 1) sebesar 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan;
    - 2) maksimal 100% (seratus persen) untuk akumulasi dalam bulan berkenaan.
  - b. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja di luar cuti, dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari ketidakhadiran.
  - c. Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja, dikenakan pengurangan TPP yang dihitung dari akumulasi keterlambatan dalam bulan berkenaan, dengan ketentuan setiap akumulasi keterlambatan sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam dipersamakan dengan tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari.
  - d. Pegawai ASN yang mengambil cuti selain cuti tahunan dan cuti sakit, dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) untuk tiap 1 (satu) hari cuti.
  - e. Pegawai ASN yang mengambil cuti sakit, dikenakan pengurangan TPP sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari cuti.
  - f. Dalam hal Pegawai ASN melakukan kegiatan kedinasan di luar lingkungan tempat kerja sehingga tidak dapat melakukan *absensi online*, maka ketidakhadiran yang bersangkutan tidak diperhitungkan sebagai aktivitas negatif sepanjang dapat dibuktikan dengan surat tugas, surat perintah atau surat keterangan lainnya.
  - g. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin, diberikan pengurangan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Pegawai ASN.

- h. Pegawai ASN yang melakukan aktivitas negatif, diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

Jenis Aktivasi Negatif	Persentase Pengurangan	Keterangan
tidak melakukan verifikasi atau validasi atas buku kerja harian bawahan dalam waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.	1%	dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung
belum menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat atau pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	5%	pengurangan TPP dikenakan setiap bulan selama yang bersangkutan belum menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku
belum mengembalikan barang milik Daerah yang menjadi kewajibannya untuk dikembalikan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang	5%	pengurangan TPP dikenakan setiap bulan selama yang bersangkutan belum mengembalikan barang milik Daerah yang menjadi kewajibannya
tidak melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.	5%	pengurangan TPP dikenakan untuk bulan berikutnya setelah yang bersangkutan menerima gratifikasi dan tidak melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
belum melaksanakan putusan Tuntutan Perbendaharaan dan/ atau Tuntutan Ganti Rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	50%	pengurangan TPP dikenakan setiap bulan selama yang bersangkutan belum melaksanakan putusan Tuntutan Perbendaharaan dan/atau Tuntutan Ganti Rugi

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 3 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT PENILAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah : .....

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 %		
Jumlah				
4.	Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektorat			
	a. sudah menindaklanjuti	nilai 0		
	b. belum/tidak menindaklanjuti	nilai dikurangi 10 %		
Nilai kinerja Perangkat Daerah				

Diterima tanggal,

Penerima,

NIP.

Pengirim,  
Kepala Perangkat Daerah

NIP.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 3 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI ASN  
 Periode Bulan ..... Tahun .....

No	Pejabat Penilai	No	PNS Yang Dinilai	
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	PERILAKU KERJA		30	
	1.1 Tingkat kehadiran Pegawai ASN		A	5
	a. selalu masuk kerja selain cuti			
	b. tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 1 kali dalam sebulan			
	c. tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 2 kali dalam sebulan			
	d. tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 3 kali dalam sebulan			
	e. tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 3 kali dalam sebulan			0

5  
3  
2  
1  
0

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 3 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI ASN  
 Periode Bulan ..... Tahun .....

No	Pejabat Penilai	No	PNS Yang Dinilai	
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	PERILAKU KERJA		30	
	1.1 Tingkat kehadiran Pegawai ASN		A	5
	a. selalu masuk kerja selain cuti			5
	b. tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 1 kali dalam sebulan			3
	c. tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 2 kali dalam sebulan			2
	d. tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 3 kali dalam sebulan			1
	e. tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 3 kali dalam sebulan			0

	1.2 Kepatuhan terhadap jam kerja		25	
	1.2.1. kedatangan sesuai jam kerja	A	6	
	a. selalu datang kerja sesuai jam kerja tanpa terlambat			6
	b. terlambat datang kerja sampai dengan 3 kali dalam sebulan			5
	c. terlambat datang kerja 4 sampai dengan 6 kali dalam sebulan			3
	d. terlambat datang kerja lebih dari 6 kali dalam sebulan			1
	e. selalu terlambat datang kerja			0
	1.2.2. meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan pada saat jam kerja	A	4	
	a. tidak pernah meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan			4
	b. meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan sampai dengan 3 kali dalam sebulan			3
	c. meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan 4 sampai dengan 6 kali dalam sebulan			2
	d. meninggalkan kantor untuk keperluan non kedinasan lebih dari 6 kali dalam sebulan			1
	e. setiap hari meninggalkan kantor pada jam kerja untuk keperluan non kedinasan			0
	1.2.3. Kepulangan sesuai jam kerja	A	6	
	a. pulang kerja sesuai jam kerja atau setelah jam kerja			6
	b. pulang kerja lebih awal dari jam kerja sampai dengan 3 kali dalam sebulan			5
	c. pulang kerja lebih awal dari jam kerja 4 sampai dengan 6 kali dalam sebulan			3
	d. pulang kerja lebih awal dari jam kerja lebih dari 6 kali dalam sebulan			1
	e. selalu pulang kerja lebih awal dari jam kerja.			0

	1.3 Kepatuhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan	A	3	
	a. segera melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan atasan			3
	b. menunda melaksanakan tugas yang diberikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan			2
	c. tidak melaksanakan tugas yang diberikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan			1
	d. menolak melaksanakan tugas yang diberikan atasan.			0
	1.4. Kelengkapan atribut pakaian dinas sesuai aturan	A	3	
	a. menggunakan atribut pakaian dinas lengkap			3
	b. menggunakan atribut pakaian dinas tidak lengkap.			1
	1.5. Pemanfaatan fasilitas/perengkapan kantor yang menjadi tanggung jawabnya	A	3	
	a. memelihara dengan baik fasilitas/perengkapan kantor yang dimanfaatkan			3
	b. kurang memelihara fasilitas/perengkapan kantor yang dimanfaatkan			1
	c. tidak memelihara fasilitas/perengkapan kantor yang dimanfaatkan			0
2	KINERJA PEGAWAI		70	
	2.1. Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan:	A	35	
	a. seluruh pelaksanaan kegiatan dan hasil yang dicapai sesuai dengan perencanaan yang dibuktikan dengan dokumen pendukung berupa rencana target kegiatan dan realisasi			35
	b. terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan sesuai perencanaan namun hasilnya tidak sesuai perencanaan			30
	c. terdapat kegiatan dilaksanakan tidak sesuai perencanaan			20
	d. semua kegiatan dilaksanakan di luar perencanaan			0

	2.2. Pencatatan kegiatan	A	35	
	a. mencatat setiap hari seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai ASN			35
	b. tidak mencatat setiap hari seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai ASN			20
	c. tidak pernah mencatat seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai ASN			0
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

YULI HASTUTI

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 3 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA

REKAPITULASI KEHADIRAN DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI ASN

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

YULI HASTUTI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR **3 TAHUN 2024**  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT 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 Pegawai ASN pada Perangkat Daerah .....
2. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran TPP berdasarkan perhitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1, kami bersedia menyetorkan kelebihan pembayaran TPP tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Purworejo, tanggal, bulan, tahun  
Pengguna Anggaran

NAMA  
PANGKAT  
NIP


BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR : 3 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI ASN

BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI ASN KABUPATEN PURWOREJO BULAN : ..... TAHUN .....		Catatan :	
			
N A M A : .....		Atasan Langsung	Purworejo, ..... Pegawai Yang Bersangkutan
N I P : .....			
PANGKAT/GOLONGAN : .....			
JABATAN : .....			
UNIT KERJA : .....			
		..... NIP. ....	..... NIP. ....



RENCANA KEGIATAN BULAN .....

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	PARAF

Atasan Langsung

.....  
NIP. ....

RENCANA KEGIATAN BULAN .....

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	PARAF

Atasan Langsung

.....  
NIP. ....

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN TUGAS JABATAN YANG DILAKSANAKAN	PARAF

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN TUGAS JABATAN YANG DILAKSANAKAN	PARAF

**Keterangan:**

1. Buku kerja harian Pegawai ASN diisi dengan tulisan tangan Pegawai ASN yang bersangkutan;
2. Paraf dilakukan oleh atasan langsung untuk setiap kegiatan Pegawai ASN sebagai bentuk verifikasi atau validasi kegiatan bawahan;
3. Rencana kegiatan bulanan ditetapkan oleh atasan langsung.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI