



**SALINAN**

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 4 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**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 objektif terhadap capaian sasaran kerja pegawai, perilaku, capaian target dan realisasi kegiatan, serta ketepatan Waktu Kerja;
  - b. bahwa untuk memberikan dasar hukum dan pedoman dalam pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diperlukan pengaturan pemberian tambahan penghasilan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
TAHUN ANGGARAN 2022.

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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji 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. 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, sekretaris/kepala bidang dinas/badan/satuan, sekretaris inspektorat/inspektur pembantu, dan sekretaris kecamatan.

13. Pengawas adalah kepala subbagian sekretariat Daerah, kepala subbagian sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah, kepala subbagian/kepala seksi/kepala subbidang dinas/badan/satuan, kepala subbagian inspektorat, kepala sub bagian/kepala seksi kecamatan, lurah, sekretaris/kepala seksi kelurahan, dan kepala unit pelaksana teknis.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt., adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
18. Pejabat Pelaksana Harian, yang selanjutnya disingkat Plh., adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
19. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
20. Waktu Kerja adalah hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Waktu Kerja Efektif adalah Waktu Kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dikurangi dengan waktu istirahat.
22. Disiplin adalah kesanggupan ASN untuk masuk/hadir kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban ASN.
23. Sasaran Kerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat SKP, adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh ASN.
24. 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.
25. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
26. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP, adalah tambahan penghasilan kepada ASN yang didasarkan pada penilaian objektif terhadap capaian aktivitas kinerja pegawai dan capaian target dan realisasi kegiatan.
27. *Basic* TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap Kelas Jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Komponen Pengurangan TPP adalah komponen yang apabila dilakukan/tidak dilakukan menjadi dasar untuk mengurangi jumlah TPP yang diberikan setiap bulan.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

30. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnnya.
31. 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.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan kepada Pegawai ASN 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:
  - a. terwujudnya peningkatan kinerja, profesionalisme, dan prestasi kerja 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.

## BAB II

### PRINSIP, SASARAN, DAN PEMBERIAN TPP

#### Bagian Kesatu Prinsip TPP

##### Pasal 3

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.

Bagian Kedua  
Sasaran TPP

Pasal 4

- (1) Sasaran pemberian TPP terdiri atas:
  - a. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Pegawai ASN di Instansi Pemerintah yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. Calon PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
  
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada 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) dan telah diberikan remunerasi berbentuk uang jasa pelayanan, insentif, dan sejenisnya;
  - k. Pegawai ASN yang diangkat menjadi Kepala Desa; dan/atau
  - l. Perangkat Daerah yang nilai kinerjanya kurang dari 50% (lima puluh persen) dari target yang telah ditetapkan masing-masing.

Bagian Ketiga  
Pemberian TPP

Pasal 5

- (1) Pemberian TPP ditetapkan berdasarkan *Basic* TPP yang dihitung sesuai:
  - a. Kelas Jabatan;
  - b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
  - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
  - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah, terdiri dari:

1. variabel pengungkit dengan bobot sebesar 90% (sembilan puluh persen), meliputi:
    - a) opini laporan keuangan, dengan bobot sebesar 30% (tiga puluh persen);
    - b) laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dengan bobot sebesar 25% (dua puluh lima persen);
    - c) kematangan penataan Perangkat Daerah dengan bobot sebesar 10% (sepuluh persen);
    - d) indeks inovasi Daerah dengan bobot sebesar 3% (tiga persen);
    - e) prestasi kerja Perangkat Daerah dengan bobot sebesar 18% (delapan belas persen);
    - f) rasio belanja perjalanan dinas dengan bobot sebesar 2% (dua persen);
    - g) indeks reformasi birokrasi Pemerintah Daerah dengan bobot sebesar 2% (dua persen);
  2. Variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan bobot sebesar 10% (sepuluh persen), terdiri dari:
    - a) indeks pembangunan manusia dengan bobot sebesar 6% (enam persen);
    - b) indeks gini ratio dengan bobot sebesar 4% (empat persen).
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD setiap tahun didasarkan atas besaran alokasi TPP dan jumlah Pegawai ASN sesuai jabatan 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 Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia 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 masing-masing Kelas Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

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

- a. TPP berdasarkan Beban Kerja;
- b. TPP berdasarkan Kondisi Kerja;
- c. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi; dan
- d. TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.

#### Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a diberikan kepada seluruh Pegawai ASN berdasarkan Waktu Kerja Efektif sebanyak 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam selama 1 (satu) bulan.
- (2) Persentase TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran *Basic* TPP.

#### Pasal 10

- (1) TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi.
- (2) Kriteria memiliki risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja; dan
  - b. pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.
- (3) Persentase TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran *Basic* TPP.
- (4) TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
  - a. Pegawai ASN di Sekretariat Daerah;
  - b. Pegawai ASN di Inspektorat Kabupaten Purworejo; dan
  - c. Pegawai ASN di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.



#### Pasal 11

- (1) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c diberikan kepada:
  - 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.
- (2) Jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Persentase TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 100% (seratus persen) dari besaran *Basic* TPP.

#### Pasal 12

- (1) Kriteria TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d diberikan kepada ASN yang tidak menerima TPP berdasarkan Beban Kerja, Kondisi Kerja, dan Kelangkaan Profesi.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan dan karakteristik Daerah.

#### Pasal 13

Penghitungan alokasi TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berdasarkan hasil penjumlahan antara pemangku jabatan dengan besaran TPP berdasarkan Beban Kerja, TPP berdasarkan Kondisi Kerja, TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi, dan TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.

### BAB III

#### TATA CARA PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP

#### Pasal 14

- Perhitungan pembayaran TPP dilakukan berdasarkan faktor:
- a. penilaian produktivitas kerja;
  - b. penilaian disiplin kerja; dan
  - c. komponen pengurangan TPP.

#### Pasal 15

Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan berdasarkan kegiatan dan aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan berdasarkan:

- a. rekapitulasi kehadiran dan pemenuhan kewajiban pegawai ASN;
- 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.

#### Pasal 17

- (1) Komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c terdiri dari:
  - 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 ketidaktepatan masuk kerja, ketidaktepatan pulang kerja, dan tidak masuk kerja.
- (3) S 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 d, berupa:
  - a. tidak melakukan verifikasi atau validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. belum menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat Administrator atau laporan harta kekayaan aparatur sipil negara bagi pejabat Pengawas dan Pegawai ASN lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. belum mengembalikan barang milik Daerah yang menjadi kewajibannya untuk dikembalikan kepada pengguna barang atau kuasa pengguna barang;
  - d. menerima gratifikasi; dan
  - e. belum 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) Teknis pelaksanaan komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

Perangkat Daerah yang belum menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Purworejo dalam jangka waktu yang ditentukan, TPP dikurangi 10% (sepuluh persen) setiap bulan sepanjang belum menindaklanjuti.

### BAB IV

#### MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

##### Bagian Kesatu SKP dan Penilaian Kinerja

#### Pasal 19

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib menyusun SKP.
- (2) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan aktivitas penilaian kinerja sesuai dengan jabatan masing-masing secara bulanan.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Administrator;
  - c. Pengawas;
  - d. Jabatan Pelaksana; dan
  - e. Pejabat Fungsional.

#### Pasal 20

- Dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 19 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 di luar tanggungan Negara, tugas belajar, dan bebas tugas/masa persiapan pensiun; dan
- d. Pegawai ASN yang menjalani masa penahanan.

#### Pasal 21

- (1) Penilaian terhadap pemberian TPP berpedoman pada kriteria sebagai berikut:
  - a. pembayaran TPP setiap bulan berdasarkan penilaian kinerja;
  - b. pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayar berdasarkan:
    - 1. 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian perilaku kerja; atau
    - 2. 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP dan 40% (empat puluh persen) untuk penilaian perilaku kerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dilakukan untuk penilaian perilaku kerja dengan tidak mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, dilakukan untuk penilaian perilaku kerja yang mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.

#### Pasal 22

Untuk memudahkan proses penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 digunakan aplikasi e-kinerja.

#### Pasal 23

- (1) Penilaian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22, dapat dilaksanakan melalui mekanisme penilaian manual apabila terjadi kendala teknis yang menyebabkan tidak dapat terlaksananya penilaian melalui aplikasi e-kinerja.
- (2) Formulir penilaian manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penilaian TPP melalui aplikasi e-kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, akan dilaksanakan mulai tahun 2022.

Bagian Kedua  
Penilaian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 24

- (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 persentase capaian kinerja fisik kegiatan Perangkat Daerah yang dihitung dengan menggunakan rumus:

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

- (3) Capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah memuat capaian kinerja keuangan Perangkat Daerah dengan perhitungan sebagai berikut:
- a. realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Januari ditentukan berdasarkan pengambilan Uang Persediaan Perangkat Daerah;
  - b. capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Februari sampai dengan November diperoleh dengan perhitungan:

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

- c. capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah untuk bulan Desember diperoleh dengan perhitungan:

$$\frac{\text{jumlah realisasi anggaran belanja operasi dan belanja modal selama satu tahun}}{\text{jumlah total rencana anggaran kas belanja operasi dan belanja modal satu tahun}} \times 100 \%$$

- (4) Kriteria penilaian atas capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditentukan:
- a. untuk bulan Februari dan Maret:
    1. capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari anggaran kas, mendapat nilai kinerja sebesar 100% (seratus persen);
    2. 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);
    3. 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 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); dan
  5. capaian realisasi keuangan Perangkat Daerah kurang dari 50% (dua puluh 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 pemutakhiran (*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 pemutakhiran (*updating*) informasi pada website Perangkat Daerah setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a ditentukan berdasarkan:
- 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).
- (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 dengan ketentuan:
- 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); dan
  - 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, 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 Kabupaten Purworejo;
  - b. realisasi keuangan, melalui Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo;
  - c. pemanfaatan teknologi informasi, melalui Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Purworejo.
- (9) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo 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.
- (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, 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.

Bagian Ketiga  
Tim Pelaksana dan Tim Pembina

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Susunan keanggotaan tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. ketua : Sekretaris Daerah;
  - b. sekretaris : asisten Sekretaris Daerah yang membidangi administrasi umum;
  - c. anggota, paling sedikit terdiri dari unsur:
    1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Purworejo, bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP;
    2. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo, bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
    3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purworejo, bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing Kelas Jabatan;
    4. Inspektorat Kabupaten Purworejo, bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya; dan
  6. Bagian Hukum Sekretariat Daerah, bertugas melakukan sinkronisasi dan harmonisasi produk hukum daerah terkait pelaksanaan TPP.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

#### Pasal 27

- (1) Tim Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b bertugas:
- a. melakukan validasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja Perangkat Daerah; dan
  - b. menindaklanjuti temuan rekayasa dalam pengisian dan pelaksanaan aktivitas harian yang ditemukan selama validasi, dengan memberikan surat teguran sebagai dasar dalam pemberian sanksi terhadap aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4).
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

### BAB V

#### TATA CARA PEMBAYARAN TPP

##### Bagian Kesatu Pengajuan TPP

#### Pasal 28

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan pembayaran TPP dengan menerbitkan SPM-LS.
- (2) Untuk penerbitan 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 N, 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.
- (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.
- (9) Dokumen lain yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h seperti surat perintah tugas dan keterangan cuti.

## Bagian Kedua Pembayaran TPP

### Pasal 29

- (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 di bidang keuangan Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN yang Diangkat, Dipindah,**  
**Diperbantukan/Dipekerjakan, dan Mutasi**

**Pasal 30**

- (1) ASN yang diangkat, dipindahkan, atau diperbantukan/dipekerjakan sampai dengan tanggal 15 bulan berkenaan, maka pembayaran TPP jabatan yang baru diberikan pada bulan keputusan pengangkatan/pemindahan ditetapkan.
- (2) ASN yang diangkat, dipindahkan, atau diperbantukan/dipekerjakan setelah tanggal 15 bulan berkenaan, maka pembayaran TPP jabatan yang baru diberikan pada bulan berikutnya.

**Pasal 31**

ASN yang mutasi dari luar instansi Pemerintah Daerah diberikan TPP pada bulan berikutnya setelah keputusan penempatan ditetapkan dan tersedia anggaran dalam APBD.

**Bagian Keempat**  
**Pembayaran TPP bagi Plt. Atau Plh.**

**Pasal 32**

Plt. atau Plh. diberikan TPP tambahan dengan ketentuan:

- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan yang lebih rendah, menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. yang dirangkapnya;
- b. Pejabat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain, menerima TPP dalam jabatan yang setingkat ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
- c. Pejabat yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dalam jabatan satu tingkat di atasnya, hanya menerima TPP jabatan yang tertinggi;
- d. TPP tambahan bagi Pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh; dan
- e. melaksanakan tugas sebagai Plt. atau Plh. dengan masa penugasan paling singkat 1 (satu) bulan.

Bagian Kelima  
Pembayaran TPP bagi Calon PNS

Pasal 33

- (1) Pembayaran TPP bagi Calon PNS diperhitungkan sejak tanggal melaksanakan tugas.
- (2) Calon PNS diberikan TPP dengan ketentuan:
  - a. dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - b. Calon PNS dengan formasi Jabatan Pelaksana dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari Calon PNS menjadi PNS.
  - c. Calon PNS dengan formasi Jabatan Fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam  
Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN yang Mengalami *Inpassing* dan  
Belum Diangkat dalam Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (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 tingkat ahli yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional diberikan besaran TPP yang diterimakan kepada Pegawai ASN dengan Kelas Jabatan 7.
- (3) Pegawai ASN dengan formasi Jabatan Fungsional tingkat terampil yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional diberikan besaran TPP yang diterimakan kepada Pegawai ASN dengan Kelas Jabatan 6.

Bagian Ketujuh  
Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN yang Berasal dari Penyetaraan  
Jabatan

Pasal 35

- (1) Pejabat fungsional yang berasal dari penyetaraan jabatan berhak mendapatkan TPP.

- (2) Besaran *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN yang Ditetapkan sebagai  
Koordinator atau Subkoordinator

Pasal 36

- (1) Pejabat fungsional Ahli Madya dan Pejabat fungsional Ahli Muda yang ditetapkan sebagai koordinator atau subkoordinator, menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP jabatan fungsional yang dijabatnya.
- (2) Pelaksana senior yang ditetapkan sebagai koordinator atau subkoordinator, menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP jabatan pelaksana yang dijabatnya
- (3) TPP bagi Pegawai ASN yang ditetapkan sebagai koordinator atau subkoordinator, dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai koordinator atau subkoordinator dengan masa penugasan paling singkat 1 (satu) bulan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 37

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian TPP.
- (2) Pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian TPP dilakukan dalam bentuk:
  - a. penyelenggaraan sosialisasi; dan/atau
  - b. monitoring dan evaluasi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi dapat didelegasikan kepada Tim Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dan secara teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 38

Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dapat didelegasikan kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Bagi PNS dan Calon PNS yang meninggal dunia tetap diberikan TPP pada bulan berkenaan.
- (2) TPP bagi PNS dan Calon PNS yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ahli waris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pemberian TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai bulan Januari 2022.

Pasal 41

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 9 Februari 2022

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 9 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2022 NOMOR 4 SERI 1 NOMOR 3

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIIL NEGARA TAHUN ANGGARAN 2022

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 dijatuhi hukuman disiplin, diberikan pengurangan TPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.



- h. 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 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat Administrator atau Laporan Harta Kekayaan ASN bagi pejabat Pengawas dan Pegawai ASN lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	5%	pengurangan TPP setiap bulan selama belum memenuhi sesuai ketentuan yang berlaku
belum mengembalikan barang milik Daerah yang menjadi kewajibannya untuk dikembalikan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang	5%	pengurangan TPP setiap bulan selama belum mengembalikan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku
menerima gratifikasi	5%	pengurangan TPP pada bulan berikutnya setelah penerimaan gratifikasi
belum melaksanakan putusan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	50%	pengurangan TPP setiap bulan selama belum memenuhi sesuai ketentuan yang berlaku

**BUPATI PURWOREJO,**

Ttd

**AGUS BASTIAN**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 4 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
 SIPIL NEGARA TAHUN ANGGARAN 2022

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,

Pengirim,  
Kepala Perangkat Daerah

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 4 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 TAHUN ANGGARAN 2022

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 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			A	5	
1.1.	Tingkat Kehadiran Pegawai					
	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					
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;				4
	c.	Terlambat datang kerja sebanyak 4 sampai 6 kali dalam sebulan;				2
	d.	Terlambat datang kerja sebanyak 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 sebanyak 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 atau setelah jam kerja;				6
	b.	Pulang kerja lebih awal dari jam kerja sampai dengan 3 kali dalam sebulan;				4
	c.	Pulang kerja lebih awal dari jam kerja sebanyak 4 sampai 6 kali dalam sebulan;				2
	d.	Pulang kerja lebih awal dari jam kerja sebanyak lebih dari 6 kali dalam sebulan;				1
	e.	Selalu pulang kerja lebih awal dari jam kerja.				0

No	Indikator dan Sub Indikator	Jawaban	Nilai
1	2	3	4
	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 tapi tidak lengkap.		1
	1.5. Pemanfaatan Fasilitas/Perlengkapan Kantor yang Menjadi Tanggung Jawabnya	A	3
	a. Memelihara dengan baik fasilitas/perlengkapan kantor yang dimanfaatkan;		3
	b. Kurang memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang dimanfaatkan;		1
	c. Tidak memelihara fasilitas/perlengkapan kantor yang dimanfaatkan.		0
2.	SKP		70
	2.1. Kepatuhan mentaati jadwal kegiatan yang telah direncanakan:	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;		35
	b. Tidak mencatat setiap hari seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai;		20
	c. Tidak pernah mencatat seluruh kegiatan pekerjaan dalam Buku Kerja Harian Pegawai.		0
<b>Nilai Kinerja PNS</b>			<b>100</b>
<b>Kategori</b>			<b>Sangat Baik</b>

Purworejo, .....

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Nama Lengkap dan gelar  
Pangkat  
NIP.

Nama Lengkap dan gelar  
Pangkat  
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

σ

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 4 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 TAHUN ANGGARAN 2022

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

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIIL NEGARA TAHUN ANGGARAN 2022

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 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 sebenar-benarnya.

Purworejo, tanggal, bulan, tahun  
Pengguna Anggaran

NAMA  
PANGKAT  
NIP

**BUPATI PURWOREJO,**

Ttd

**AGUS BASTIAN**

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
TAHUN ANGGARAN 2022

I. UMUM

Peraturan Bupati Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2022 ditetapkan sebagai landasan dan dasar hukum bagi Pemerintah Daerah dalam pemberian tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara. Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 objektif terhadap capaian sasaran kerja pegawai, perilaku, capaian target dan realisasi kegiatan, serta ketepatan waktu kerja.

Sesuai ketentuan dalam Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran Bab II huruf D angka 2 huruf a angka 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2022 disusun dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2022 diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1  
Cukup jelas.

Pasal 2  
Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan “prinsip kepastian hukum” adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “prinsip akuntabel” adalah bahwa pemberian TPP dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “prinsip proporsionalitas” adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “prinsip efektif dan efisien” adalah bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “prinsip keadilan dan kesetaraan” adalah bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “prinsip kesejahteraan” adalah bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “prinsip optimalisasi” adalah bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “waktu kerja efektif” adalah waktu kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dikurangi dengan waktu istirahat.



Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 10  
Cukup jelas.

Pasal 11  
Cukup jelas.

Pasal 12  
Cukup jelas.

Pasal 13  
Cukup jelas.

Pasal 14  
Cukup jelas.

Pasal 15  
Cukup jelas.

Pasal 16  
Cukup jelas.

Pasal 17  
Cukup jelas.

Pasal 18  
Cukup jelas.

Pasal 19  
Cukup jelas.

Pasal 20  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “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.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.

**TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO NOMOR 1**