



**BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan disiplin, motivasi dan kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya tambahan penghasilan sebagai salah satu bentuk penghargaan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 39 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2020, perlu dilakukan penyesuaian;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kulon Progo;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
4. Nilai Jabatan adalah akumulasi poin faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang digunakan untuk menentukan kelas jabatan.
5. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
6. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai setiap pegawai.

7. Kinerja Perangkat Daerah adalah hasil kerja Perangkat Daerah yang diukur dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya yang penilaiannya dilaksanakan sesuai ukuran yang sudah ditetapkan.
8. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat yang berhalangan tetap.
9. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat yang berhalangan sementara.
10. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah BKPP Kabupaten Kulon Progo.
11. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah BKAD Kabupaten Kulon Progo.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
14. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
15. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## BAB II PENERIMA TPP

### Pasal 2

- (1) TPP diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. PNS; dan
  - b. CPNS.

- (3) Kriteria PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. secara nyata melaksanakan tugas tertentu pada Perangkat Daerah;
  - b. tidak sedang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - c. tidak sedang cuti di luar tanggungan negara;
  - d. tidak sedang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara/lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
  - e. diperbantukan/dipekerjakan di Pemerintah Daerah dan tidak mendapatkan tunjangan kinerja dari instansi asal;
  - f. tidak berprofesi sebagai guru/pengawas;
  - g. tidak memperoleh jasa pelayanan pada Badan Layanan Umum Daerah kecuali Puskesmas;
  - h. tidak sedang menjalani masa bebas tugas persiapan pensiun; dan/atau
  - i. tidak sedang melaksanakan tugas belajar

### BAB III

#### PENGANGGARAN TPP

##### Pasal 3

- (1) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan parameter:
- a. Kelas Jabatan;
  - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penganggaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk pembayaran iuran Jaminan Kesehatan.

BAB IV  
PERHITUNGAN BESARAN TPP

Pasal 4

- (1) Pemberian TPP diperhitungkan berdasarkan variabel:
  - a. beban kerja;
  - b. prestasi kerja;
  - c. kondisi kerja;
  - d. kelangkaan profesi; dan
  - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperhitungkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan dengan pengelompokan berdasarkan jenis jabatan.
- (3) Prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diperhitungkan berdasarkan wewenang, tanggung jawab, korelasi jabatan, ruang lingkup, tingkat resiko dan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara berjenjang dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Inspektorat Daerah; dan
  - c. Perangkat Daerah lainnya secara berjenjang.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan organisasi Perangkat Daerah atau kepegawaian, maka dapat dilakukan evaluasi terhadap faktor prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) TPP yang diamanatkan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan dianggarkan di perangkat daerah masing-masing.
- (7) Besaran TPP setiap PNS diperhitungkan berdasarkan jumlah nilai variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan nilai satuan dari nilai variabel.

(8) Nilai satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diperhitungkan berdasarkan pagu anggaran setiap tahun dan jumlah keseluruhan nilai variabel.

(9) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan langkah dan rumusan sebagai berikut:

a. Menghitung Nilai Satuan dari nilai variabel setiap bulan:

$$NS = \{PA : (\text{Jumlah total BK} + \text{PK} + \text{Jumlah total KK} + \text{Jumlah total KP} + \text{Jumlah total POL})\} : 12$$

Keterangan:

NS : Nilai Satuan dari nilai variabel setiap bulan

PA : Pagu Anggaran 1 tahun

BK : Jumlah total nilai Beban Kerja

PK : Jumlah total nilai Prestasi Kerja

KK : Jumlah total nilai Kondisi Kerja

KP : Jumlah total nilai Kelangkaan Profesi

POL : Jumlah total nilai Pertimbangan Objektif Lainnya

b. Menghitung besaran TPP setiap jabatan:

$$TPP \text{ Jab} = NS \times (\text{BK} + \text{PK} + \text{KK} + \text{KP} + \text{POL})$$

Keterangan:

TPP Jab : TPP setiap jabatan per bulan

NS : Nilai Satuan dari nilai variabel setiap bulan

BK : Nilai Beban Kerja setiap jabatan tertentu

PK : Nilai Prestasi Kerja setiap jabatan tertentu

KK : Nilai Kondisi Kerja setiap jabatan tertentu

KP : Nilai Kelangkaan Profesi setiap jabatan tertentu

POL : Nilai Pertimbangan Objektif Lainnya setiap jabatan tertentu

- (10) Beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (11) Variabel penetapan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP

### Bagian Kesatu Penerimaan

#### Pasal 5

TPP diberikan kepada PNS berdasarkan:

- a. produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP setiap jabatan; dan
- b. disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP setiap jabatan.

### Bagian Kedua Produktivitas Kerja

#### Pasal 6

- (1) Pemberian TPP berdasarkan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berdasarkan pelaksanaan tugas meliputi:
- a. indikator kinerja individu; dan
  - b. indikator kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Perhitungan pemberian TPP berdasarkan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. indikator kinerja individu, dengan pembobotan sebesar 60% (enam puluh persen); dan
  - b. indikator kinerja Perangkat Daerah, dengan pembobotan sebesar 40% (empat puluh persen).

Paragraf 1  
Kinerja Individu

Pasal 7

- (1) Penilaian indikator kinerja individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a berdasarkan aktivitas kerja yang dilakukan masing-masing Pegawai berdasarkan fungsi dan tugas pokok atau tugas kedinasan lainnya.
- (2) Aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki keluaran (*out put*) dan dinilai dalam satuan poin.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terdapat aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang belum tertuang dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kepala Perangkat Daerah dapat mengajukan usulan tambahan aktivitas kerja kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKPP.

Pasal 8

- (1) Untuk memperoleh TPP berdasarkan kinerja individu, setiap pegawai harus menginput aktivitas kerja per hari dengan menggunakan aplikasi elektronik.
- (2) Input aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pelaksanaan aktivitas atau paling lama akhir bulan berjalan.
- (3) Aktivitas kerja yang telah diinput akan menjadi nilai kinerja setelah mendapat validasi dari atasan langsung.
- (4) Validasi atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah melakukan validasi aktivitas kerja Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah melakukan validasi aktivitas kerja bagi Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai kewenangan masing-masing.

- (3) Kepala Perangkat Daerah melakukan validasi aktivitas kerja bagi pegawai yang berada satu tingkat dibawahnya, demikian selanjutnya pejabat di bawah Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang, berurutan, dan hirarkhis melakukan validasi aktivitas kerja pejabat dibawahnya.
- (4) Atasan langsung bertanggung jawab terhadap aktivitas kerja yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- (5) Validasi aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula bagi Perangkat Daerah yang dipimpin oleh pejabat fungsional.
- (6) Validasi aktivitas kerja bagi pejabat fungsional dilakukan oleh Pejabat penilai yang menandatangani penilaian prestasi kerja.

#### Pasal 10

Pemberian TPP berdasarkan indikator kinerja individu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 100 % (seratus persen) apabila nilai aktivitas kerja 6000 (enam ribu) poin atau lebih;
- b. 90 % (sembilan puluh persen) apabila nilai aktivitas kerja 5000 (lima ribu) sampai dengan 5999 (lima ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) poin;
- c. 80 % (delapan puluh persen) apabila nilai aktivitas kerja 4000 (empat ribu) sampai dengan 4999 (empat ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) poin;
- d. 70 % (tujuh puluh persen) apabila nilai aktivitas kerja 3000 (tiga ribu) sampai dengan 3999 (tiga ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) poin;
- e. 60 % (enam puluh persen) apabila nilai aktivitas kerja 2000 (dua ribu) sampai dengan 2999 (dua ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) poin;
- f. 50 % (lima puluh persen) apabila nilai aktivitas kerja 1000 (seribu) sampai dengan 1999 (seribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) poin; dan
- g. tidak diberikan apabila nilai aktivitas kurang dari 1000 (seribu) poin.

Paragraf 2  
Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 11

- (1) Indikator kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan kriteria:
  - a. kinerja pelaksanaan anggaran dan Barang Milik Daerah;
  - b. kinerja pengawasan;
  - c. kinerja kepegawaian;
  - d. kinerja perencanaan dan pengendalian program/kegiatan;
  - e. kinerja pengembangan *Smart City* Perangkat Daerah (*internet of thing/IoT*); dan
  - f. kinerja pelaksanaan kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Kriteria indikator kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam sub kriteria, indikator penilaian, bobot, dan nilai kinerja Perangkat Daerah.
- (3) Penilaian kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi.
- (4) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala BKPP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Rincian sub kriteria, indikator penilaian, bobot, dan nilai kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Pemberian TPP berdasarkan kinerja Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 100% (seratus per seratus) apabila nilai kinerja Perangkat Daerah diatas 900 (sembilan ratus) sampai dengan 1000 (seribu);

- b. 90% (sembilan puluh per seratus) apabila nilai kinerja Perangkat Daerah bernilai antara 850 (delapan ratus lima puluh) sampai dengan 900 (sembilan ratus); dan
- c. 80% (delapan puluh per seratus) apabila nilai kinerja Perangkat Daerah kurang dari 850 (delapan ratus lima puluh).

Bagian Ketiga  
Disiplin Kerja

Pasal 13

- (1) Perhitungan pemberian TPP berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari unsur:
  - a. tingkat kehadiran;
  - b. kepesertaan mengikuti apel dan upacara;
  - c. tingkat kepatuhan menyampaikan LHKPN;
  - d. jumlah temuan Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR); dan
  - e. jumlah temuan gratifikasi.
- (2) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan rekapitulasi kehadiran pada saat masuk dan pulang kerja setiap bulan.
- (3) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan perekaman kehadiran menggunakan aplikasi elektronik.
- (4) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengurangan TPP dari komponen disiplin kerja.
- (5) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan apabila:
  - a. Pegawai tidak masuk kerja tanpa surat keterangan pada bulan berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari kerja tidak masuk; dan
    - 2. paling banyak 100% (seratus persen) untuk tiap 1 bulan tidak masuk kerja.

- b. Pegawai yang terlambat masuk kerja tanpa surat keterangan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. 0,5% (nol koma lima persen) setiap hari keterlambatan antara 1 menit sampai dengan 30 menit;
  2. 1% (satu persen) setiap hari keterlambatan antara 31 menit sampai dengan 60 menit; dan
  3. 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) setiap hari keterlambatan antara 61 menit sampai dengan 90 menit; dan
  4. 1,5% (satu koma lima persen) setiap hari keterlambatan lebih dari 90 menit.
- c. Pegawai yang mendahului pulang kerja tanpa surat keterangan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. 0,5% (nol koma lima persen) setiap hari mendahului pulang kerja antara 1 menit sampai dengan 30 menit;
  2. 1% (satu persen) setiap hari mendahului pulang kerja antara 31 menit sampai dengan 60 menit;
  3. 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) setiap hari mendahului pulang kerja antara 61 menit sampai dengan 90 menit; dan
  4. 1,55% (satu koma lima puluh lima persen) setiap hari mendahului pulang kerja lebih dari 90 menit.
- (6) Kepesertaan mengikuti apel dan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai unsur pengurangan pemberian TPP dilakukan apabila tidak mengikuti apel setiap hari Senin dan upacara peringatan hari besar nasional sebesar 2% (dua persen) dari komponen disiplin kerja.
- (7) Tingkat kepatuhan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c berdasarkan kepatuhan melaporkan dalam aplikasi e-LHKPN bagi pegawai wajib lapor LHKPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan dipotong 2% (dua persen) bagi yang tidak melaporkan LHKPN atau melaporkan LHKPN setelah bulan Maret dan berlaku setiap bulan sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

- (8) Jumlah temuan Tuntutan Pebendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berdasarkan jumlah temuan TPTGR, dengan ketentuan dipotong 1% (satu persen) untuk sebuah temuan dalam bulan berjalan sampai dengan adanya penyelesaian tindak lanjut rekomendasi temuan.
- (9) Jumlah temuan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berdasarkan kepatuhan pelaporan indikasi adanya gratifikasi, dengan ketentuan dipotong 2 % (dua persen) bagi seluruh pegawai di perangkat daerah yang tidak melaporkan setiap bulannya.

#### Pasal 14

- (1) Ketidakhadiran pegawai yang diakibatkan pegawai melakukan cuti tetap diberikan TPP berdasarkan perolehan nilai kinerja Perangkat Daerah dan kinerja individu sesuai capaian nilai aktivitasnya.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. cuti tahunan;
  - b. cuti sakit;
  - c. cuti melahirkan;
  - d. cuti besar; atau
  - e. cuti karena alasan penting.

### BAB VI PEMBAYARAN

#### Pasal 15

- (1) Pembayaran TPP dilakukan setiap bulan.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai berdasarkan nilai produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dilaksanakan pada bulan yang bersangkutan.

- (4) Pembayaran TPP bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan nilai kinerja bulan November tahun berjalan.
- (5) Sisa pagu anggaran TPP setiap bulan berjalan diakumulasikan untuk pemberian TPP pada bulan berikutnya.

#### Pasal 16

- (1) TPP diperhitungkan dengan sistem aplikasi elektronik.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh besaran TPP masing-masing pegawai.
- (3) Kepala BKPP mengajukan permohonan pembayaran TPP yang ditujukan kepada Kepala BKAD selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Untuk kelancaran operasional sistem aplikasi elektronik, setiap Kepala Perangkat Daerah menetapkan petugas yang mengoperasikan sistem aplikasi elektronik di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Apabila sistem aplikasi elektronik belum tersedia atau sistem aplikasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya, pengelolaan TPP dilakukan secara manual.

#### Pasal 18

- (1) Pembayaran TPP bagi CPNS berdasarkan jabatan yang tercantum dalam keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bagi CPNS formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80% (puluh per seratus) dari kelas jabatannya sampai dengan diterbitkannya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS; dan

- b. bagi CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (puluh per seratus) dari nilai TPP jabatan fungsional sampai dengan diterbitkannya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.

#### Pasal 19

Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dapat diberikan TPP tambahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menjabat dalam waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender;
- b. TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP jabatan yang dirangkap.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

- (1) Pegawai pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dan pegawai yang telah menerima tunjangan kinerja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tidak diberikan TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pegawai pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas diberikan TPP.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila perolehan jasa pelayanan lebih rendah dari besaran TPP pada jabatan setara di luar pegawai Puskesmas dengan tetap memperhitungkan nilai kinerja individu.
- (4) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperhitungkan dari selisih kurang antara perolehan jasa pelayanan dan besaran TPP pada jabatan setara di luar pegawai Puskesmas.
- (5) Tata cara perhitungan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu ketentuan dalam Pasal 5.

- (6) Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka penerima TPP wajib mengembalikan ke Kas Daerah melalui Bendahara di Perangkat Daerah masing-masing.

#### Pasal 21

Pegawai Negeri Sipil yang mutasi masuk dari luar Daerah diberikan TPP mulai bulan ke 2 (dua) setelah melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

#### Pasal 22

Pegawai yang meninggal dunia tetap mendapatkan TPP sebesar 100% (seratus persen) pada bulan yang bersangkutan meninggal dunia.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 39 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 39);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 101 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 39 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 102); dan
- c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 39 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2020 Nomor 61),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 29 November 2021  
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEJDO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 29 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2021 NOMOR 88

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 88 TAHUN 2021  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI  
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**A. VARIABEL PENETAPAN TPP**

<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>DEFINISI OPERASIONAL</b>	<b>SKALA PENILAIAN/SKOR PENILAIAN</b>	<b>SASARAN PENERIMA</b>
1	Beban Kerja	Tingkat efektivitas dan efisiensi kerja jabatan tertentu	Nilai jabatan dengan pengelompokan jenis jabatan	Semua PNS kecuali yang telah mendapat tunjangan profesi dan jasa pelayanan pada BLUD selain Puskesmas
2	Prestasi Kerja	Prestasi kerja tinggi yang dicapai dan diakui pimpinannya (terkait dengan inovasi daerah, akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, tertib pengelolaan keuangan daerah, pengendalian dan koordinasi kerja)	1-1000	Semua PNS berdasarkan jenjang jabatan dan lingkup koordinasi antar Perangkat Daerah

3	Kondisi Kerja	Pekerjaan yang memiliki risiko bahaya penyakit, risiko bahan kimia, risiko keselamatan kerja, risiko penegakan hukum dan aparat pemeriksa, potensi risiko gratifikasi, pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya tidak ada pelaksanaannya dengan memperhatikan tingkat Perangkat Daerah	1-1000	Semua PNS berdasarkan tingkatan/jenjang Perangkat Daerah
4	Kelangkaan Profesi	Ketugasan dalam jabatan PNS yang sangat diperlukan namun bersifat spesifik dan langka	1000	PNS dengan Jabatan tertinggi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo
5	Pertimbangan Objektif Lainnya	Pekerjaan atau ketugasan tertentu yang diatur/diamankan secara khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	1-500	PNS pada Perangkat Daerah tertentu berdasarkan amanat peraturan perundang-undangan

**B. INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH**

NO.	INDIKATOR	TINGKAT KESESUAIAN	% TINGKAT KESESUAIAN	BOBOT	NILAI
1	2	3	4	5	6
<b>A.</b>	<b>Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Barang Milik Daerah (BMD)</b>			<b>5%</b>	<b>250</b>
<b>1</b>	<b>Kinerja Pelaksanaan Anggaran</b>				
a.	Penyerapan Anggaran dengan rumusan sebagai berikut: (Realisasi Anggaran Kas/Rencana Anggaran Kas) X 100%	- 81% - 100% = 5	50%		<b>100</b>
		- 61% - 80% = 4			80
		- 41% - 60% = 3			60
		- 21% - 40% = 2			40
		- 0 % - 20% = 1			20
b.	Gap Anggaran Kas dengan rumusan sebagai berikut: [(Rencana Anggaran Kas/APBD) x 100%] – [(Realisasi Anggaran Kas/APBD) x 100%]	- 0 % - 10% = 5	50%		<b>100</b>
		- 11% - 20% = 4			80
		- 21% - 30% = 3			60
		- 31% - 40% = 2			40
		- 41% - 50% = 1			20
c.	Pengurang				
1)	Revisi DPA (kecuali perubahan yang disebabkan karena adanya ketentuan peraturan dari pusat)	- 0 kali = 0	-30%		
		- 1 - 2 kali = -1			
		- 3 - 5 kali = -2			
		- 6 - 8 kali = -3			
		- 9 - 12 kali = -4			
		- >12 kali = -5			

	2) Pergeseran anggaran Kas	-	0 kali = 0	-20%		
		-	1 - 2 kali = -1			
		-	3 - 5 kali = -2			
		-	6 - 8 kali = -3			
		-	9 - 12 kali = -4			
		-	>12 kali = -5			
	3) Retur SPM/Penolakan Penerbitan SP2D	-	0 kali = 0	-20%		
		-	1 - 2 kali = -1			
		-	3 - 5 kali = -2			
		-	6 - 8 kali = -3			
		-	9 - 12 kali = -4			
		-	>12 kali = -5			
	4) Ketidaktepatan waktu penyampaian SPJ Fungsional	-	0 kali = 0	-30%		
		-	1 - 2 kali = -1			
		-	3 - 5 kali = -2			
		-	6 - 8 kali = -3			
		-	9 - 12 kali = -4			
		-	>12 kali = -5			
<b>2</b>	<b>Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)</b>					
	Laporan Barang Persediaan	-	Melaporkan			<b>50</b>
		-	Tidak melaporkan			0

<b>B</b>	<b>Kinerja Pengawasan</b>			<b>2,5%</b>	<b>125</b>
a.	Jumlah temuan dalam 1 tahun anggaran	-	Tidak ada temuan		<b>50</b>
		-	Jumlah temuan antara 1-5		20
		-	Jumlah temuan lebih dari 5		10
b.	Penyelesaian tindak lanjut rekomendasi temuan hasil pemeriksaan secara kumulatif	-	Sudah selesai 100%		<b>75</b>
		-	Dalam proses		30
		-	Belum ditindaklanjuti		0
<b>C</b>	<b>Kinerja Kepegawaian</b>			<b>2,5%</b>	<b>125</b>
1.	Update Simasneg (selain pendidikan, pangkat, golongan/ruang, jabatan)	-	Update sebulan 16 kali atau lebih	<b>1,5%</b>	<b>75</b>
		-	Update sebulan 11 kali - 15 kali		65
		-	Update sebulan 6 kali - 10 kali		55
		-	Update sebulan 1 kali - 5 kali		45
		-	Tidak meng update		0
2.	Update Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dalam AnjabKu	-	Terselesaikannya 100% dari keseluruhan jabatan	<b>1%</b>	50
		-	Terselesaikannya 80%-99% dari keseluruhan jabatan		40
		-	Terselesaikannya 50%-79% dari keseluruhan jabatan		30
		-	Terselesaikannya 0-49% dari keseluruhan jabatan		0

<b>D</b>	<b>Kinerja Perencanaan dan pengendalian program/kegiatan</b>			<b>5%</b>	<b>250</b>	
<b>1</b>	<b>Ketepatan waktu penyampaian usulan program/kegiatan</b>					
	Waktu penyampaian perencanaan sesuai dengan jadwal perencanaan	-	Tepat Waktu	2%	<b>100</b>	
		-	Melebihi deadline maksimal 3 hari	1,5%	75	
		-	Melebihi deadline lebih dari 5 hari	1%	50	
		-	Tidak mengumpulkan	0	0	
<b>2</b>	<b>Pengendalian program/kegiatan</b>					
	a	Kesesuaian pelaksanaan program/kegiatan dengan ROPK Fisik				
		-	Capaian fisik per kegiatan	Realisasi fisik dibagi target fisik per kegiatan x 100%	2%	<b>0 - 100</b>
	b	Pelaporan				
		-	Kelengkapan pengisian permasalahan dan tindak lanjut	Jumlah kegiatan diisi dengan permasalahan dan tindak lanjut dibagi	1%	<b>0 - 50</b>

<b>E</b>	<b>Kinerja Pengembangan Smart City Perangkat Daerah</b>				<b>3%</b>	<b>150</b>
1	Pengelolaan website	-	Update sebulan 15 kali atau lebih			50
		-	Update sebulan minimal 10 kali - 12 kali			40
		-	Update sebulan minimal 7 kali - 9 kali		<b>1%</b>	30
		-	Update sebulan minimal 4 kali - 6 kali			20
		-	Update sebulan minimal 1 kali - 3 kali			10
		-	Tidak meng update			0
2	Pengelolaan Surat Elektronik (SuratKu)	-	Jumlah akun PNS aktif dibagi Jumlah PNS X 100% X 50		<b>1%</b>	<b>0 - 50</b>
3	Pengembangan aplikasi layanan di OPD	-	aktif digunakan		<b>1%</b>	<b>50</b>
		-	belum aktif digunakan			25
		-	tidak digunakan			0
<b>F</b>	<b>Kinerja Pelaksanaan Kearsipan OPD</b>				<b>2%</b>	<b>100</b>
<b>1</b>	<b>Pengelolaan arsip pada unit pengolah (Bidang, Sub bidang, Seksi, Sub bagian)</b>					
	<b>a</b>	Pengelolaan arsip aktif				
		1)	Pengelompokan arsip	-	Sudah mengelompokkan semua arsip	<b>10</b>

			- Mengelompokan 80% arsip yang ada			8
			- Mengelompokan 60% arsip yang ada			6
			- Mengelompokan 40% arsip yang ada			4
			- Mengelompokan 20% arsip yang ada			2
			- Belum dilakukan pengelompokan			0
		2) Pembuatan daftar arsip	- Sudah membuat semua daftar arsip			5
			- Membuat daftar arsip 80% arsip			4
			- Membuat daftar arsip 60% arsip			3
			- Membuat daftar arsip 40% arsip			2
			- Membuat daftar arsip 20% arsip			1
			- Belum membuat daftar arsip			0
		b Pengelolaan arsip inaktif				
		1) Pengelompokan arsip inaktif	- sudah mengelompokkan semua arsip			5
			- mengelompokan 80% arsip yang ada			4

		-	mengelompokan 60% arsip yang ada			3
		-	mengelompokan 40% arsip yang ada			2
		-	mengelompokan 20% arsip yang ada			1
		-	belum dilakukan pengelompokan			0
	2) Pembuatan daftar arsip inaktif	-	Sudah membuat semua daftar arsip			5
		-	Membuat daftar arsip 80% arsip			4
		-	Membuat daftar arsip 60% arsip			3
		-	Membuat daftar arsip 40% arsip			2
		-	Membuat daftar arsip 20% arsip			1
		-	Belum membuat daftar arsip			0
	3) Berita acara pemindahan arsip	-	Ada			5
		-	tidak			0
<b>2.</b>	<b>Pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan</b>					
a.	Penerimaan arsip, pembungkusan arsip dan pemberian nomor definitif	-	Ada daftar penerimaan			<b>10</b>
		-	Ada daftar penerimaan dan telah dibungkus			7
		-	Ada daftar penerimaan			3
		-	tidak dilakukan			0
b.	Entry daftar arsip sesuai nomor definitif	-	Semua daftar arsip di entry			<b>10</b>
		-	80% daftar arsip telah di entry			8

		-	60% daftar arsip telah di entry			6
		-	40% daftar arsip telah di entry			4
		-	20% daftar arsip telah di entry			2
		-	Daftar arsip belum di entry			0
	c.	Menyimpan arsip dalam boks arsip	-	Telah disimpan dalam boks		<b>10</b>
			-	Belum disimpan		0
	d.	Pemberian label boks arsip	-	Ada pemberian label		<b>10</b>
			-	Tidak ada pemberian label		0
	e.	Menata boks arsip dalam roll o'pack/ rak arsip	-	telah dilakukan		<b>10</b>
			-	belum dilakukan		0
3.	<b>Penyerahan arsip statis beserta daftarnya ke Lembaga Kearsipan Daerah</b>	-	Penyerahan			<b>15</b>
		-	Penyerahan tanpa berita acara			10
		-	Tidak ada Penyerahan			0
4.	<b>Sumber Daya Manusia Kearsipan</b>	-	Ada SK Kepala OPD			<b>10</b>
		-	Tidak ada SK Kepala OPD			0

Wates, 29 November 2021

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO