



**BUPATI SLEMAN**

**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 1.3 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA BERBASIS KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang:
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah dengan



Peraturan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  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 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. 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 Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara



- Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
  11. 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;
  12. Peraturan Bupati Sleman Nomor 45.1 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2019 Nomor 45.1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA BERBASIS KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN.



# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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.
3. 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.
4. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.
5. Nama Jabatan adalah sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan.
6. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai 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.
7. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
8. Mutasi jabatan adalah perpindahan tugas Pegawai Negeri Sipil.
9. Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai Badan Pemeriksa Keuangan per Kelas Jabatan adalah besaran tunjangan kinerja yang diberikan kepada Pegawai Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



10. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah gambaran dari kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja pegawai.
11. Indeks Kemahalan Konstruksi adalah indeks harga yang menggambarkan tingkat kemahalan konstruksi suatu daerah dibandingkan daerah acuan.
12. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah indeks yang menggambarkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.
13. E-Kinerja adalah aplikasi berbasis *web* untuk mengelola dan menilai kinerja Pegawai.
14. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TPTGR adalah suatu proses tuntutan terhadap bendahara, pengurus/penyimpan barang, pegawai bukan bendahara atau pengurus/penyimpan barang, atau pihak ketiga yang telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian keuangan atau barang daerah.
16. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik
17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
18. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.



19. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat struktural diberhentikan tetapi belum diangkat pejabat struktural yang definitif.
20. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat struktural berhalangan.
21. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
22. Bupati adalah Bupati Sleman.
23. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sleman.
24. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
25. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
26. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
27. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam pemberian TPP.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai.

## BAB II

### TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

## Pasal 3

TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Daerah.

## Pasal 4

TPP dapat diberikan berdasarkan beban kerja dan/atau prestasi kerja yang diukur menggunakan tingkat kehadiran pegawai dan capaian kinerja pegawai.



## Pasal 5

Selain TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, bagi Pegawai pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Pegawai lain yang ditetapkan Bupati, dapat diberikan TPP dengan mempertimbangkan:

- a. kondisi kerja;
- b. kelangkaan profesi;
- c. amanat ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. kebijakan dan kondisi keuangan Pemerintah Daerah; dan/atau
- e. pertimbangan objektif lainnya.

## Pasal 6

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak diberikan penuh kepada Pegawai pada:
  - a. Badan Keuangan dan Aset Daerah diberikan TPP sebesar-besarnya 50% (lima puluh persen);
  - b. Rumah Sakit Umum Daerah Sleman diberikan TPP sebesar-besarnya 40% (empat puluh persen);
  - c. Rumah Sakit Umum Daerah Prambanan diberikan TPP sebesar-besarnya 50% (lima puluh persen); dan
  - d. Pusat Kesehatan Masyarakat diberikan TPP sebesar-besarnya 60% (enam puluh persen).
- (2) Untuk kelas jabatan 1, 2, dan 3 pada jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan TPP sebesar-besarnya 80% (delapan puluh persen) dengan tidak melebihi kelas jabatan di atasnya

## Pasal 7

- (1) Penjabat Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kalender atau lebih secara berturut-turut diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran TPP Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan TPP secara rangkap dengan jabatan definitifnya.

## Pasal 8

- (1) Plt. atau Plh. yang menjabat paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan tambahan TPP.



- (2) Besaran tambahan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal pejabat yang menjabat Plt. atau Plh. setara kedudukannya diberikan tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP pada jabatan struktural yang dilaksanakan ketugasannya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP pada jabatan yang tertinggi.

#### Pasal 9

- (1) TPP bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam 1 (satu) bulan diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP.
- (2) TPP bagi Pegawai dari instansi atau lembaga lain di luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan pada Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) bulan diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP.
- (3) Dalam hal Pegawai dari instansi atau lembaga lain di luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan pada Pemerintah Daerah telah diberikan tambahan penghasilan oleh instansi asalnya, TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan.

#### Pasal 10

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai setiap bulan.
- (2) TPP ketiga belas dan tunjangan hari raya dapat diberikan kepada Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketersediaan anggaran.

### BAB III

#### BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 11

- (1) Besaran TPP ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Besaran TPP standar ditetapkan berdasarkan unsur penghitungan:
  - a. Nama Jabatan;
  - b. Kelas Jabatan;





- c. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - d. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
  - e. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Besaran TPP untuk setiap jabatan dihitung dengan rumus sebagai berikut:  
(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per Kelas Jabatan) x  
(Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x  
(Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (4) Besaran TPP ditetapkan dengan mempertimbangkan kebijakan dan kondisi keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Besaran TPP ditetapkan dengan pembulatan.

#### Pasal 12

- (1) Nama Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b berdasarkan penetapan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi, dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### PENGHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 13

- (1) TPP dihitung berdasarkan tingkat kehadiran Pegawai, capaian kinerja Pegawai, capaian kinerja keuangan Perangkat Daerah, laporan penerimaan gratifikasi, ketepatan waktu pengembalian BMD, ketepatan waktu pembayaran TPTGR, dan sanksi hukuman disiplin dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{TPP per Pegawai} = \{[\text{Besaran TPP} \times (40\% \text{ Tingkat Kehadiran Pegawai} + 60\% \text{ Capaian Kinerja Pegawai})] - [\text{Capaian Kinerja}$$



Keuangan Perangkat Daerah + Laporan Penerimaan Gratifikasi + Ketepatan Waktu Pengembalian BMD + Ketepatan Waktu Pembayaran TPTGR}} x Sanksi Hukuman Disiplin.

- (2) Khusus bagi Pegawai yang wajib LHKPN, TPP dihitung berdasarkan tingkat kehadiran Pegawai, capaian kinerja Pegawai, capaian kinerja keuangan Perangkat Daerah, laporan penerimaan gratifikasi, ketepatan waktu pengembalian BMD, ketepatan waktu pembayaran TPTGR, ketepatan waktu penyampaian LHKPN, dan sanksi hukuman disiplin dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{TPP per Pegawai} = \{[\text{Besaran TPP} \times (40\% \text{ Tingkat Kehadiran Pegawai} + 60\% \text{ Capaian Kinerja Pegawai})] - [\text{Capaian Kinerja Keuangan Perangkat Daerah} + \text{Laporan Penerimaan Gratifikasi} + \text{Ketepatan Waktu Pengembalian BMD} + \text{Ketepatan Waktu Pembayaran TPTGR} + \text{Ketepatan Waktu Penyampaian LHKPN}]\} \times \text{Sanksi Hukuman Disiplin.}$$

#### Pasal 14

- (1) Tingkat kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan data laporan kehadiran Pegawai.
- (2) Tingkat kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menghitung TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi Pegawai yang tidak masuk kerja:
    1. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa surat keterangan yang sah dari Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk dikenakan pengurangan TPP sebesar 4% (empat persen) per hari;
    2. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan surat keterangan yang sah berupa surat cuti paling lama 3 (tiga) bulan tidak dikenakan pengurangan TPP;
    3. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan surat keterangan yang sah berupa surat cuti sakit akibat kecelakaan dalam dan oleh karena kewajiban pekerjaannya tidak dikenakan pengurangan TPP;
    4. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah berupa surat cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan dan paling lama



6 (enam) bulan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) per hari;

- b. bagi Pegawai yang tidak melaksanakan presensi:
  1. Pegawai yang masuk kerja tidak melaksanakan presensi masuk kerja atau presensi pulang kerja tetapi diberikan surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk dikenakan pengurangan TPP sebesar 0,5% (nol koma lima persen) per hari;
  2. Pegawai yang masuk kerja tidak melaksanakan presensi masuk kerja atau presensi pulang kerja tanpa surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) per hari; dan
  3. Pegawai yang masuk kerja tidak melaksanakan presensi masuk kerja dan presensi pulang kerja tanpa surat keterangan Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk dikenakan pengurangan TPP sebesar 4% (empat persen) per hari.
- c. bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau mendahului pulang kerja dari ketentuan jam kerja dengan penghitungan sebagai berikut:

Jumlah Waktu Keterlambatan Masuk Kerja dan/atau Mendahului Pulang Kerja per Bulan	Persentase Pengurangan TPP per Bulan	Keterangan
≤ 30 menit	0%	setiap waktu keterlambatan masuk kerja dan/atau mendahului pulang kerja dalam waktu kelipatan 120 (seratus dua puluh) menit berikutnya, persentase pengurangan TPP bertambah 1% (satu persen)
31 s.d. < 120 menit	1%	
121 s.d. < 240 menit	2%	
241 s.d. < 360 menit	3%	
361 s.d. < 480 menit	4%	
481 s.d. < 600 menit	5%	
dan seterusnya		

- (3) Surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari.



- (4) Surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 dapat diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (5) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan bagi Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dibuktikan dengan surat perintah tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk atau dengan surat undangan kedinasan.
- (6) Format surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Capaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan data isian E-Kinerja Pegawai.
- (2) Capaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menghitung TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kategori A, dikenakan pengurangan TPP sebesar 0% (nol persen);
  - b. kategori B, dikenakan pengurangan TPP sebesar 20% (dua puluh persen);
  - c. kategori C, dikenakan pengurangan TPP sebesar 40% (empat puluh persen);
  - d. kategori D, dikenakan pengurangan TPP sebesar 60% (enam puluh persen); dan
  - e. kategori E, dikenakan pengurangan TPP sebesar 100% (seratus persen).

#### Pasal 16

- (1) Capaian kinerja keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan realisasi keuangan bulanan Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat struktural dan pejabat lain yang diberikan tugas tambahan memimpin unit organisasi dikenakan pengurangan TPP apabila capaian



kinerja keuangan bulanan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. antara 65% (enam puluh lima persen) sampai dengan kurang dari 85% (delapan puluh lima persen), dikenakan pengurangan TPP sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
- b. antara 45% (empat puluh lima persen) sampai dengan kurang dari 65% (enam puluh lima persen), dikenakan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen);
- c. lebih dari 0% (nol persen) sampai dengan kurang dari 45% (empat puluh lima persen), dikenakan pengurangan TPP sebesar 4,5% (empat koma lima persen); dan
- d. 0% (nol persen), dikenakan pengurangan TPP sebesar 6% (enam persen).

#### Pasal 17

- (1) Capaian kinerja keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikecualikan terhadap anggaran yang sulit direncanakan realisasinya secara tepat waktu oleh Perangkat Daerah, antara lain:
  - a. anggaran yang disediakan untuk menangani kasus, pengaduan, penerimaan tamu, bencana, tindak lanjut untuk menanggapi surat/informasi dari instansi lain yang sulit direncanakan dengan tepat, penyusunan regulasi dengan badan legislatif dan/atau Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - b. anggaran yang tidak terealisasi sebagai akibat penundaan, pembatalan, keterlambatan petunjuk teknis dari instansi lain, dan/atau adanya ketentuan pihak lain;
  - c. sisa anggaran pengadaan barang/jasa yang keluarannya telah terealisasi 100% (seratus persen) sesuai rencana; atau
  - d. faktor lain yang tidak dapat dikendalikan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pengecualian beserta alasannya untuk penghitungan realisasi keuangan Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah untuk anggaran yang sulit direncanakan realisasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



- (3) Sekretaris Daerah dalam menetapkan data realisasi keuangan bulanan atas permohonan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, Inspektur Kabupaten, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah, dan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

#### Pasal 18

- (1) Laporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) merupakan laporan yang disampaikan oleh Pegawai apabila menerima gratifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika tidak melaporkan penerimaan gratifikasi dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen).
- (3) Pengurangan TPP kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Ketepatan waktu pengembalian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) merupakan ketepatan waktu mengembalikan BMD yang dikuasai paling lama 1 (satu) bulan oleh Pegawai yang mutasi terhitung mulai tanggal Surat Perintah Menjalankan Tugas.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika yang tidak tepat waktu mengembalikan BMD dikenakan pengurangan TPP sebesar 100% (seratus persen) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja.



- (3) Pengurangan TPP kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan BMD dikembalikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Ketepatan waktu pembayaran TPTGR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) adalah ketepatan waktu pembayaran TPTGR oleh Pegawai yang mempunyai kewajiban TPTGR.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika tidak tepat waktu membayar TPTGR dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen).
- (3) Pengurangan TPP kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Ketepatan waktu penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) merupakan ketepatan waktu penyampaian LHKPN oleh Pegawai yang wajib melaporkan LHKPN.
- (2) Pegawai yang tidak tepat waktu menyampaikan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) bulan hingga 3 (tiga) bulan dikenakan pengurangan TPP sebesar 5% (lima persen);
  - b. lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen); dan
  - c. lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 9 (sembilan) bulan dikenakan pengurangan TPP sebesar 15% (lima belas persen).

#### Pasal 22

Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dikenakan pengurangan TPP dari penghitungan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. hukuman disiplin ringan, berupa:
  - 1. teguran lisan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
  - 2. teguran tertulis, dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 2 (dua) bulan; dan
  - 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan;
- b. hukuman disiplin sedang, berupa:
  - 1. penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan TPP sebesar 60% (enam puluh persen) selama 6 (enam) bulan;
  - 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan TPP sebesar 60% (enam puluh persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
  - 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan TPP sebesar 60% (enam puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan;
- c. hukuman disiplin berat, berupa:
  - 1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, dikenakan pengurangan TPP sebesar 70% (tujuh puluh persen) selama 16 (enam belas) bulan;
  - 2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, dikenakan pengurangan TPP sebesar 70% (tujuh puluh persen) selama 20 (dua puluh) bulan; dan
  - 3. pembebasan dari jabatan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 70% (tujuh puluh persen) selama 24 (dua puluh empat) bulan.

### Pasal 23

- (1) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan setelah Pegawai yang bersangkutan menandatangani Berita Acara Penerimaan Keputusan Hukuman Disiplin.
- (2) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menandatangani Berita Acara Penerimaan Keputusan Hukuman Disiplin dan akan mengajukan keberatan/upaya hukum lainnya, pengenaan





pengurangan TPP kepada Pegawai yang bersangkutan setelah hukuman disiplin berkekuatan hukum tetap.

#### Pasal 24

Dalam hal pegawai dikenakan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, dan Pasal 22 diperhitungkan secara kumulatif paling banyak 100% (seratus persen).

#### Pasal 25

Penghitungan TPP Staf Ahli Bupati mengikuti penghitungan TPP Sekretariat Daerah.

### BAB V

#### PEGAWAI YANG TIDAK DIBERIKAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 26

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
  - a. Pegawai yang menjalani cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan, kecuali cuti sakit akibat kecelakaan dalam dan oleh karena kewajiban pekerjaannya;
  - b. Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - c. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
  - d. Pegawai yang tidak aktif bekerja karena bebas tugas;
  - e. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan negeri karena menjadi lurah/perangkat kalurahan;
  - f. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena melakukan tindak pidana;
  - g. Pegawai yang dipekerjakan pada instansi atau lembaga lain di luar Pemerintah Daerah, kecuali bagi Pegawai yang dipekerjakan pada instansi atau lembaga lain di wilayah Daerah dan tidak menerima tunjangan kinerja atau sejenisnya di instansi atau lembaga lain tersebut;
  - h. Pegawai yang berstatus sebagai tenaga titipan pada instansi Pemerintah lain;



- i. Pegawai yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
  - j. Pegawai yang telah memperoleh tambahan penghasilan pendidikan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) TPP tidak diberikan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

## BAB VI

### PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 27

- (1) TPP diterima kepada Pegawai pada bulan berikutnya dengan memperhitungkan pengurangan TPP.
- (2) TPP bagi Pegawai yang meninggal dunia pada bulan berjalan tidak dikenakan pengurangan TPP pada bulan tersebut.

#### Pasal 28

- (1) TPP untuk Penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan TPP untuk Plt. atau Plh. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diperhitungkan setelah Surat Perintah Melaksanakan Tugas diterbitkan.
- (2) TPP bagi Pegawai yang mutasi keluar antar instansi pemerintah diperhitungkan sampai dengan 1 (satu) bulan sebelum Surat Pelepasan diterbitkan.
- (3) TPP bagi Pegawai yang mutasi masuk antar instansi pemerintah diperhitungkan pada bulan berikutnya setelah diterbitkannya Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dari instansi asalnya.
- (4) TPP bagi Pegawai yang selesai melaksanakan tugas belajar atau selesai diperbantukan pada instansi pemerintah lainnya diperhitungkan pada bulan berikutnya setelah Surat Perintah Melaksanakan Tugas diterbitkan.
- (5) TPP bagi Pegawai yang mengalami mutasi jabatan diperhitungkan pada jabatan baru pada bulan berikutnya.



- (6) TPP bagi Pegawai yang mengalami kenaikan atau penurunan pangkat/golongan diperhitungkan pada pangkat/golongan baru pada bulan berikutnya.
- (7) TPP bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diperhitungkan mulai 6 (enam) bulan setelah Surat Perintah Melaksanakan Tugas diterbitkan.

#### Pasal 29

Pembayaran TPP dapat dilakukan dengan menggabungkan penghitungan dalam beberapa bulan dalam sekali pembayaran.

### BAB VII PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 30

Pembinaan dan Pengendalian pemberian TPP dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 31

- (1) TPP bagi pejabat administrator atau pengawas yang dialihkan ke dalam jabatan fungsional atau jabatan pelaksana dalam rangka penyederhanaan birokrasi dan/atau penataan organisasi diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran TPP jabatan administrator atau pengawas.
- (2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang memimpin satuan organisasi/unit organisasi atau koordinator pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi yang telah dihapus dapat diberikan tambahan TPP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 32

TPP bulan Januari diterimakan kepada Pegawai pada bulan berikutnya dengan memperhitungkan pengurangan TPP bulan Desember tahun sebelumnya.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.1 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 55.1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman  
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman  
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SLEMAN,

ttd/cap

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2021 NOMOR 1.3



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 1.3 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

FORMAT SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

A. Format Surat Permohonan Keterangan Tidak Melakukan Perekaman Sidik Jari

SURAT PERMOHONAN KETERANGAN  
TIDAK MELAKUKAN PEREKAMAN SIDIK JARI

Kepada  
Yth. Kepala .....  
di Sleman

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....

NIP : .....

jabatan : .....

pada hari..... tanggal..... menyatakan dengan  
sesungguhnya saya masuk kerja pada jam: ..... /pulang kerja pada jam:  
..... \*), karena peralatan perekaman sidik jari rusak/jari tidak dapat  
merekam/lupa melakukan perekaman sidik jari \*).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon surat keterangan tidak  
melakukan perekaman sidik jari.

Demikian, atas dikabulkannya permohonan ini diucapkan terimakasih.

Sleman, .....

Sekretaris/Kepala  
Bagian/Kepala Bidang\*\*)

Atasan Langsung\*\*)

Pemohon Izin

.....

.....

.....

\*) coret yang tidak perlu

\*\*\*) disesuaikan dengan kebutuhan



B. Format Surat Keterangan Tidak Melakukan Perekaman Sidik Jari

SURAT KETERANGAN TIDAK MELAKUKAN PEREKAMAN SIDIK JARI

Nomor : .....

Kepala Dinas/Badan\*\*) .....

berdasarkan surat permohonan keterangan tidak melakukan perekaman sidik jari, dari:

nama : .....

NIP : .....

jabatan : .....

memberikan keterangan/tidak memberikan keterangan\*) bahwa pegawai yang bersangkutan sesungguhnya masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja, tetapi tidak melakukan perekaman sidik jari karena peralatan perekaman sidik jari rusak/jari tidak dapat merekam/lupa melakukan perekaman sidik jari\*).

Sleman, .....

Kepala Dinas/Badan\*\*)

.....

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) disesuaikan dengan kebutuhan

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

