



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam rangka kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja;
 - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, maka perlu melakukan upaya penyesuaian dalam pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah guna meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 54 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo beserta perubahannya sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Pemerintah Daerah, sehingga perlu untuk menggantinya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

- Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006

12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Wonosobo.
5. 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang dibiayai dari APBD.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Dinas dan Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan di luar gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibiayai dari APBD berdasarkan pertimbangan dan kondisi obyektif serta kemampuan keuangan pemerintah daerah.
9. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja.
10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja

13. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan OPD dan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah bermaksud memberikan Tambahan Penghasilan kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan hak, tetapi merupakan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk mendorong peningkatan produktivitas kerja dan tambahan kesejahteraan pegawai berdasarkan Kinerja.

BAB III TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan kepada PNS yang namanya tercantum dalam daftar gaji.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1), dikecualikan bagi:
 - a. PNS yang menerima remunerasi;
 - b. PNS yang menerima tunjangan profesi atau tunjangan lainnya yang tidak bersumber dari APBD;
 - c. PNS yang ditugaskan diluar OPD Pemerintah Daerah.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 12 (dua belas) kali.

Bagian Kedua Komponen Tambahan Penghasilan

Pasal 5

- (1) Komponen Tambahan Penghasilan terdiri dari :
 - a. tingkat/jenjang jabatan;
 - b. Capaian Sasaran Kerja Pegawai Bulanan;
 - c. Faktor pengurang.

- ditetapkan dalam SKP yang dibuat oleh setiap PNS pada setiap tahun berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Capaian SKP Bulanan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf b dihitung dengan cara membandingkan antara target dan realisasi masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan dalam SKP Bulanan.
 - (3) Atasan Langsung PNS bertanggungjawab atas proses penilaian Sasaran Kerja Pegawai PNS yang menjadi bawahannya.

Pasal 7

Faktor Pengurang sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. keterlambatan masuk kerja;
- b. apel pagi;
- c. pulang sebelum waktunya;
- d. tidak masuk kerja dengan keterangan sah;
- e. cuti;
- f. pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis;
- g. tugas belajar;
- h. tidak masuk kerja tanpa keterangan sah;
- i. penjatuhan hukuman disiplin.

Bagian Ketiga

Standar Besaran dan Penghitungan Tambahan Penghasilan

Pasal 8

- (1) Besaran Standar Tambahan Penghasilan yang diterima PNS pada setiap tahun anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Besaran Standar Tambahan Penghasilan yang diterima PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 9

- (1) Penerimaan besaran Tambahan Penghasilan yang diterima pegawai dihitung dari perkalian besaran standar Tambahan Penghasilan dengan capaian SKP bulanan dikurangi dengan jumlah prosentasi faktor pengurang.
- (2) Penghitungan akhir Tambahan Penghasilan yang diterima pegawai setiap bulannya menggunakan rumus TAMBAHAN PENGHASILAN = (CAPAIAN KINERJA x STANDAR TAMBAHAN PENGHASILAN - \sum % FAKTOR PENGURANG.

Pasal 10

Besaran penerimaan Tambahan Penghasilan yang diterima PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) berdasarkan capaian SKP bulanan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kategori A mendapatkan 100% (seratus perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan untuk capaian SKP bulanan dengan nilai 78 (tujuh puluh

- c. Kategori C mendapatkan 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan untuk capaian SKP Bulanan dengan nilai 60 (enam puluh) sampai dengan kurang dari 70 (tujuh puluh);
- d. Kategori D mendapatkan 50% (lima puluh perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan untuk capaian SKP Bulanan dengan nilai 50 (lima puluh) sampai dengan kurang dari 60 (enam puluh); dan
- e. Kategori E mendapatkan 20% (dua puluh perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan untuk capaian SKP Bulanan dengan nilai kurang dari 50 (lima puluh).

Pasal 11

- (1) Faktor Pengurang sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. setiap keterlambatan masuk kerja, dikurangi sebagai berikut :
 - 1. terlambat 1 sampai dengan 30 menit dikurangi 0,5% (nol koma lima perseratus);
 - 2. terlambat 31 sampai dengan 60 menit dikurangi 1% (satu perseratus);
 - 3. terlambat lebih dari 60 menit dikurangi 1,5% (satu koma lima perseratus);
 - b. setiap tidak apel pagi dikurangi 2% (dua perseratus);
 - c. setiap pulang sebelum waktunya dikurangi sebagai berikut :
 - 1. pulang sebelum waktunya 1 sampai dengan 30 menit dikurangi 0,5% (nol koma lima perseratus);
 - 2. pulang sebelum waktunya 31 sampai dengan 60 menit dikurangi 1% (satu perseratus);
 - 3. pulang sebelum waktunya lebih dari 60 menit dikurangi 1,5% (satu koma lima perseratus);
 - d. setiap tidak masuk kerja dengan keterangan sah, dikurangi 4% (empat perseratus);
 - e. setiap cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti karena alasan penting, perhari dikurangi 2% (dua perseratus);
 - f. setiap cuti besar, per hari dikurangi 4% (empat perseratus);
 - g. setiap tugas belajar, per hari dikurangi 4% (empat perseratus);
 - h. setiap tugas pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis, per hari dikurangi 4% (empat perseratus);
 - i. setiap tidak masuk tanpa keterangan sah, dikurangi 10% (sepuluh perseratus);
 - j. setiap pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dikurangi sebagai berikut :
 - 1. hukuman disiplin teguran Lisan tidak dikurangi;
 - 2. hukuman disiplin teguran tertulis dikurangi 10% (sepuluh perseratus) perbulan selama 1 (satu) tahun;
 - 3. Hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dikurangi 20% (dua puluh perseratus) perbulan selama 1 (satu) tahun;

6. hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dikurangi 35% (tiga puluh lima perseratus) perbulan selama 1 (satu) tahun;
 7. hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, dikurangi 40% (empat puluh perseratus) perbulan selama 3 (tiga) tahun;
 8. hukuman disiplin pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, dikurangi 45% (empat puluh lima perseratus) perbulan selama 3 (tiga) tahun;
 9. hukuman disiplin pembebasan dari jabatan, dikurangi 50% (lima puluh perseratus) perbulan selama 3 (tiga) tahun.
- (2) Dalam hal pegawai berstatus melaksanakan pendidikan dan pelatihan lebih dari satu bulan, menjalankan cuti besar dan cuti bersalin dalam bulan tertentu selama satu bulan penuh, maka Tambahan Penghasilan bulan yang bersangkutan tidak dibayarkan.
 - (3) Pengurangan penerimaan Tambahan Penghasilan setinggi-tingginya 100% (seratus perseratus).

BAB IV PENGUNAAN MESIN ABSENSI ELEKTRONIK

Pasal 12

- (1) Setiap pegawai wajib melaksanakan absensi menggunakan mesin absensi elektronik yang telah disediakan, dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. untuk OPD yang sudah tersedia mesin absensi elektronik, maka absensi pegawai dilaksanakan di OPD masing-masing;
 - b. untuk UPTD/UPTB yang berada di kecamatan, maka absensi pegawai dapat dilakukan di kecamatan setempat;
- (2) Bagi pegawai dengan pertimbangan tertentu, dapat menggunakan absensi manual.
- (3) Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pertimbangan :
 - a. sifat/kondisi pekerjaan; dan
 - b. letak geografis tempat kerja.

Pasal 13

- (1) Dalam kondisi tertentu dimana mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka Kepala OPD bertanggung jawab untuk segera memfungsikan kembali mesin dimaksud.
- (2) Dalam kondisi tertentu dimana mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala OPD wajib segera melaporkan secara tertulis kerusakan dimaksud disertai dengan Berita Acara Kerusakan Barang kepada Bupati lewat OPD yang membidangi kepegawaian.

- (5) Penggunaan daftar hadir manual sebagaimana dimaksud ayat (3) hanya dapat dilakukan untuk kurun waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) Apabila dalam kurun waktu 1 (satu) bulan mesin elektronik tidak dapat difungsikan, maka mulai bulan kedua sejak kerusakan, Tambahan Penghasilan dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan terakhir, dan terhadap kerusakan kedua, besaran penghasilan yang akan dibayarkan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan terakhir.

BAB V TATA CARA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

Pasal 14

- (1) Tambahan Penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dibayarkan secara bulanan berdasarkan usulan OPD.
- (2) Usulan pembayaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 15

- (1) Prosedur pembayaran Tambahan Penghasilan pegawai dilakukan berdasarkan rekapitulasi absensi, baik elektronik dan/atau manual.
- (2) Rekapitulasi absensi secara elektronik dilakukan secara otomatis menggunakan sistem aplikasi yang terintegrasi dalam mesin absensi elektronik yang dikendalikan oleh OPD yang membidangi kepegawaian.
- (3) Rekapitulasi absensi secara manual dilakukan secara manual yang dikendalikan oleh kepala OPD.
- (4) Prosedur pembayaran Tambahan Penghasilan pegawai berdasarkan rekapitulasi absensi elektronik sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. OPD yang membidangi kepegawaian menyajikan data rekapitulasi absensi elektronik setiap bulan yang dapat diakses oleh administrator OPD melalui sistem aplikasi;
 - b. OPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi absensi elektronik, dan dalam hal terdapat ketidaksesuaian, maka dilakukan input data perbaikan dalam aplikasi oleh administrator
 - c. pengelola sistem aplikasi OPD melakukan pencetakan data rekapitulasi absensi elektronik setelah dilakukan perbaikan yang disertai bukti fisik data dukung;
 - d. OPD mengajukan surat permohonan pembayaran tambahan penghasilan pegawai kepada Bendahara Umum Daerah dilampiri :
 1. surat pernyataan tanggung jawab;
 2. daftar penerimaan Tambahan Penghasilan pegawai;
 3. rekapitulasi tingkat kehadiran;
 4. data dukung ketidakhadiran; dan

- (5) Prosedur pembayaran Tambahan Penghasilan pegawai berdasarkan rekapitulasi absensi manual sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. OPD melakukan verifikasi terhadap data usulan yang meliputi Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - b. OPD mengajukan surat permohonan pembayaran Tambahan Penghasilan pegawai kepada Bendahara Umum Daerah dilampiri :
 1. surat pernyataan tanggung jawab;
 2. daftar penerimaan Tambahan Penghasilan pegawai;
 3. rekapitulasi tingkat kehadiran;
 4. data dukung ketidakhadiran; dan
 5. SKP bulanan.
 - c. Prosedur dan tata cara pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan surat Pertanggungjawaban (SPJ) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan daerah.
- (6) Format surat pernyataan tanggung jawab, daftar penerimaan Tambahan Penghasilan, rekapitulasi tingkat kehadiran dan SKP Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan ayat (5) huruf b tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGHENTIAN DAN PERUBAHAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 16

- (1) Pemberian Tambahan Penghasilan pegawai dihentikan sementara apabila :
 - a. diberhentikan sementara dari jabatannya sebagai pegawai karena suatu tindak pidana;
 - b. dibebaskan dari jabatan organik;
 - c. cuti lebih dari 1 (satu) bulan;
 - d. mengikuti bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan lebih dari 1 (satu) bulan;
 - e. tugas belajar lebih dari 1 (satu) bulan.
- (2) Penghentian pemberian Tambahan Penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) berlaku mulai tanggal perubahan status pegawai yang bersangkutan.
- (3) Tambahan Penghasilan pegawai yang dihentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kembali, apabila pegawai yang bersangkutan telah kembali melaksanakan tugas pada OPD Pemerintah Daerah, dengan ketentuan Tambahan Penghasilan dibayarkan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan kembali bekerja dengan memperhitungkan faktor pengurang.

- c. bebas tugas; dan/atau
 - d. diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Penghentian Tambahan Penghasilan secara tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mulai tanggal perubahan status pegawai yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Bagi PNS yang mutasi jabatan, Tambahan Penghasilan dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. apabila mutasi jabatan sebelum tanggal 10, Tambahan Penghasilan jabatan baru dibayarkan mulai bulan kedua;
 - b. apabila melaksanakan tugas setelah tanggal 10, Tambahan Penghasilan jabatan baru dibayarkan mulai bulan ketiga.
- (2) Bagi PNS yang mutasi dari luar Pemerintah Daerah Wonosobo, Tambahan Penghasilan dibayarkan mulai bulan kedua sejak pegawai yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Kepala OPD bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan pegawai di lingkungan kerjanya.
- (2) Inspektur Kabupaten melakukan tindakan yang dianggap perlu, sesuai dengan fungsi pembinaan dan pengawasan yang dimilikinya.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini juga berlaku bagi Calon PNS.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, terhadap pegawai yang masih dihentikan Tambahan Penghasilan pegawainya karena dijatuhi hukuman disiplin, maka pemberian Tambahan Penghasilan pegawainya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 54 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 54) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal *20 Juni 2016*

BUPATI WONOSOBO,


EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal *29 Juni 2016*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,


EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR *14*

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 14 TAHUN 2016

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
(KOP OPD)

56311

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Kepala OPD)
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Hasil penghitungan Tambahan Penghasilan pegawai sebagaimana Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai pada (Nama OPD) Kabupaten Wonosobo Bulan Tahun Anggaran telah dibuat sebenar-benarnya.
2. Kami bertanggung jawab penuh atas keabsahan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai beserta Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan Capaian Kinerja Pegawai pada OPD kami sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
3. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan, Kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke kas Daerah.

Demikian pernyataan ini Kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosobo, 201..

KEPALA OPD

NAMA.....

DAFTAR PENERIMAAN TAMSIL BULAN.....*)1.....
*)2.....

P	GOL	TAMBAHAN PENGHASILAN	BESARAN TAMSIL BERDASAR CAPAIAN KINERJA				FAKTOR PENGURANG (KEDISIPLINAN)		JUMLAH KOTOR (Rp.)	PPH 21		TAMSIL AKHIR	Tanda Tangan
			Capaian Kinerja SKP Bulanan	Kategori (A/B/C/ D/E)	Persentase Penerimaan Tamsil	Terima Tamsil berdasar SKP	Σ %	JUMLAH		%	JUMLAH		
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ENGSIAN :

- diisi nama bulan dan tahun penerimaan tamsil*)4.....
- diisi nama SKPD/Unit*)5.....
- diisi tempat dan tanggal pembuatan
- diisi jabatan kepala SKPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)
- diisi tandatangan Kepala SKPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)
- diisi nama Kepala SKPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)
- diisi pangkat Kepala SKPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)
- diisi NIP Kepala SKPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)
- diisi nomor urut
- diisi nama PNS
- diisi golongan kepangkatan PNS
- diisi jumlah standar tamsil berdasar SK Bupati
- diisi nilai capaian dalam SKP
- diisi kategori sesuai dengan nilai capaian dalam SKP
- diisi persentase penerimaan tamsil sesuai dengan kategori capaian
- diisi jumlah penerimaan tamsil (hasil perkalian kolom 4 *kolom 7)
- diisi jumlah persentase pengurangan faktor disiplin
- diisi jumlah kotor (dalam rupiah) (hasil kali kolom 8*kolom 9)
- diisi jumlah kotor penerimaan dalam rupiah (kolom 8-kolom 10)
- diisi persentase PPH sesuai ketentuan
- diisi jumlah PPH dalam rupiah (hasil kali kolom 11*kolom 12)
- diisi jumlah bersih penerimaan tamsil (kolom 11-kolom 13)
- diisi tanda tangan penerima

.....*)6.....
*)7.....
 NIP.*)8.....

FORMAT ABSENSI ELEKTRONIK MAUPUN MANUAL
 DAFTAR REKAPTULASI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI BULAN*)1
 OPD*)2

No	ri ja	DL Hadir	Faktor Pengurang														Σ % Pengurangan								
			Terlambat hadir (KTL1, KTL2, KTL3)		Tidak Apel (@ 1%)		Pulang Cepat (PSW1, PSW2, PSW3)		Tidak Masuk kerja dengan keterangan sah (@ 4%)		Cuti tahunan/sakit/ alasan penting (@ 1%)		Diklat dan Bimtek (@ 5%)		Cuti Bersalin (@ 5%)			Cuti Besar (@ 5%)		Tugas Belajar (@ 5%)		Tidak masuk kerja tanpa Keterangan sah (@ 10%)		Hukuman Disiplin	
			vol	%	vol	%	vol	%	vol	%	vol	%	vol	%	vol	%		vol	%	vol	%	vol	%	vol	%
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

.....*)3.....
*)4.....
*)5.....
*)6.....
*)7.....
 NIP.*)8.....

nama bulan yang bersangkutan
 Nama SKPD (untuk Setda didiisi bagian masing-masing)
 Nomor Urut
 nama dan NIP
 jumlah hari kerja dalam 1 bulan
 jumlah hari kehadiran dalam 1 bulan
 jumlah hari Dinas Luar
 jumlah hari tidak hadir dalam 1 bulan
 volume hari terlambat hadir
 presentase terlambat hadir dalam 1 bulan
 volume hari tidak apel
 presentase tidak apel
 volume hari pulang cepat
 presentase pulang cepat dalam 1 bulan
 volume hari izin tidak masuk
 presentase izin tidak masuk dalam 1 bulan
 volume tidak hadir karena cuti tahunan/sakit/alasan penting
 presentase tidak hadir karena cuti tahunan/sakit/alasan penting
 volume tidak hadir karena diklat dan bimtek
 presentase tidak hadir karena diklat dan bimtek dalam 1 bulan

21 kolom 19 diisi volume tidak hadir karena cuti bersalin
 22 kolom 20 diisi presentase tidak hadir karena cuti bersalin dalam 1 bulan
 23 kolom 21 diisi volume tidak hadir karena cuti besar
 24 kolom 22 diisi presentase tidak hadir karena cuti besar dalam 1 bulan
 25 kolom 23 diisi volume tidak hadir karena tugas belajar
 26 kolom 24 diisi presentase tidak hadir karena tugas belajar
 27 kolom 25 diisi volume tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah
 28 kolom 26 diisi presentase tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah
 29 kolom 27 diisi presentase pengurangan sesuai dengan jenis hukuman disiplin
 30 kolom 28 diisi total jumlah presentase pengurang
 31 *)3 diisi tempat dan tanggal pembuatan
 32 *)4 diisi jabatan kepala OPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)
 33 *)5 diisi tandatangan Kepala SKPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)
 34 *)6 diisi nama Kepala OPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)
 35 *)7 diisi pangkat Kepala OPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)
 36 *)8 diisi NIP Kepala OPD (untuk Setda diisi Kepala Bagian masing-masing)

1 : Aplikasi di *Fingerprint*

target kuantitas/output bulanan
target kualitas/mutu bulanan
target waktu bulanan
target biaya bulanan bagi Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran
angka kredit bagi jabatan fungsional
realisasi kuantitas/output bulanan
realisasi kualitas/mutu bulanan
realisasi waktu bulanan
realisasi biaya bulanan bagi Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran
penghitungan dari perbandingan antara target dan realisasi setiap kegiatan
nilai capaian SKP setiap kegiatan
nilai capaian SKP bulanan
akhir, nama bulan dan tahun penilaian
nama dan jabatan pegawai yang dinilai
nomor NIP pegawai yang dinilai
nama dan jabatan penilai
nomor NIP pejabat penilai

BUPATI WONOSOBO,



EKO PURNOMO