



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan peningkatan kinerja pegawai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang dicapai Pemerintah Kabupaten Wonogiri, perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa untuk memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan pegawai perlu mengatur kembali besarnya tambahan penghasilan pegawai bagi pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri berdasarkan kelas jabatan dan nilai jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);

11. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Tambahan penghasilan pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Sistem informasi tambahan penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat Si TAMPPAN adalah sistem manajemen yang digunakan untuk mengelola tambahan penghasilan pegawai.
8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
9. Capaian kinerja keuangan adalah capaian serapan anggaran/ nilai realisasi keuangan untuk mendanai program dan kegiatan Perangkat Daerah yang dihitung berdasar laporan realisasi anggaran (LRA).

10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem penilaian prestasi kerja yang berisi rencana kerja dan target kerja yang harus dicapai oleh Pegawai Negeri Sipil dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati Pegawai Negeri Sipil dan atasannya.
11. Poin aktivitas harian adalah nilai aktivitas kerja harian yang dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil setiap hari yang berupa pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
13. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) TPP dimaksudkan untuk memacu produktivitas, meningkatkan kualitas pengabdian dan pelayanan serta menjamin kesejahteraan PNS dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk meningkatkan kinerja, motivasi dan disiplin kerja PNS dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
- (3) TPP diberikan setelah mempertimbangkan penilaian reformasi birokrasi oleh pejabat yang berwenang.

BAB III SASARAN TPP

Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) PNS yang mutasi dari luar Pemerintah Daerah, TPP diberikan setelah PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas secara nyata di Kabupaten Wonogiri yang dibuktikan dengan Surat Keputusan (SK) Bupati.
- (3) Pencairan TPP sebagaimana dimaksud ayat (2) diajukan pada bulan ke 5 (lima), setelah melaksanakan tugas pada bulan ke 4 (empat).

Pasal 4

Pajak penghasilan atas TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah yang pelaksanaannya langsung dipotong oleh bendahara pengeluaran sebelum TPP diterimakan kepada PNS yang bersangkutan.

Pasal 5

Besaran TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud Pasal 3 berdasarkan Peraturan Bupati tentang kelas jabatan dan nilai jabatan yang sudah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 6

- (1) TPP sebagaimana dimaksud Pasal 3 tidak diberikan kepada:
 - a. Calon PNS;
 - b. PNS yang bekerja pada PD dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. PNS dengan jabatan Guru dan Pengawas Sekolah;
 - d. PNS yang menjalankan tugas di luar lingkungan/ di luar jajaran Pemerintah Daerah.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud Pasal 3 dihentikan pembayarannya apabila PNS yang bersangkutan :
 - a. tidak mempunyai jabatan tertentu yang ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
 - b. diberhentikan sementara dari jabatan;
 - c. cuti selama 1 (satu) bulan atau lebih terhitung mulai awal bulan sampai dengan akhir bulan;
 - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan atau tugas luar selama 1 (satu) bulan atau lebih terhitung mulai awal bulan sampai dengan akhir bulan;
 - e. menjalani bebas tugas (BT) untuk masa persiapan pensiun (MPP);
 - f. melaksanakan tugas belajar.

Pasal 7

PNS yang mengalami mutasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah, pemberian TPP diatur sebagai berikut :

- a. apabila secara nyata melaksanakan tugas dan menduduki jabatan antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) maka diberikan TPP sesuai jabatan baru pada bulan berjalan;
- b. apabila bekerja secara nyata melaksanakan tugas atau menduduki jabatan setelah tanggal 10 (sepuluh), maka diberikan TPP sesuai jabatan baru pada bulan berikutnya.

Pasal 8

Bagi Calon PNS yang menjadi PNS, pemberian TPP dapat diberikan sesuai dengan tanggal SK pengangkatan PNS nya dengan tetap mempertimbangkan produktivitas kinerja dan disiplin kerjanya.

BAB IV
INDIKATOR TPP

Pasal 9

- (1) Indikator TPP terdiri dari :
 - a. disiplin kerja; dan
 - b. produktivitas kinerja.
- (2) Standar TPP diperoleh dari :

TPP : (nilai jabatan + bobot beban kerja) x nilai koefisien jabatan x
bilangan penyeimbang x indeks harga nilai jabatan x
capaian reformasi birokrasi.
- (3) Besaran standar TPP dibulatkan pada angka ratusan ribu terdekat.

Pasal 10

- (1) Kelas jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan PD yang berdasarkan tingkat kesulitan, tanggungjawab, persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penghitungan tambahan penghasilan.
- (2) Nilai jabatan adalah akumulasi poin faktor evaluasi jabatan yang digunakan untuk menentukan kelas jabatan.
- (3) Kelas jabatan dan nilai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berdasar pada Peraturan Bupati tentang kelas jabatan dan nilai jabatan.

Pasal 11

- (1) Bobot beban kerja (BBK) adalah angka yang mencerminkan tingkat pengukuran kinerja/ efektivitas jabatan melalui teknik penghitungan analisis beban kerja (ABK) tiap jabatan dan bobot resiko dan tanggung jawab.
- (2) Besaran BBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Nilai koefisien jabatan adalah bilangan pengali yang besarnya berdasarkan kesepakatan sesuai jabatan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Nilai koefisien jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Bilangan penyeimbang adalah angka yang digunakan untuk mencari titik kepantasan besaran tambahan penghasilan dengan mempertimbangkan kedudukan, kekhususan pekerjaan, resiko kerja, bobot jabatan, rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Besaran bilangan penyeimbang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Indek harga nilai jabatan (IHNJ) merupakan angka rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan.
- (2) Besaran IHNJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Nilai Capaian Reformasi Birokrasi (nilai CRB) merupakan nilai yang diberikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada Pemerintah Daerah sebagai hasil dari pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Nilai CRB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB V PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) TPP bagi PNS di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pasal 3 diberikan setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dihitung berdasarkan :
 - a. disiplin kerja dengan bobot 40 % (empat puluh per seratus);
 - b. produktivitas kinerja dengan bobot 60 % (enam puluh per seratus); dan
 - c. tingkat hukuman disiplin.

Bagian Kedua Disiplin Kerja

Pasal 17

- (1) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan tingkat kehadiran harian.
- (2) Indikator penghitungan tingkat kehadiran terdiri atas:
 - a. jumlah hari masuk kerja;
 - b. jumlah hari mengikuti apel pagi;
 - c. jumlah norma waktu keterlambatan masuk kerja; dan
 - d. jumlah norma waktu mendahului pulang sebelum waktu.
- (3) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran PNS dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dikurangi 3 % (tiga per seratus) per hari dari besarnya TPP yang ditetapkan apabila tidak hadir atau tidak masuk kerja, kecuali :
 1. melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang sah;
 2. izin sakit selama 1 (satu) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter;

- b. dikurangi 2 % (dua per seratus) per 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit yang dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan, apabila tidak memenuhi jam kerja karena terlambat masuk atau pulang awal;
- c. dikurangi 1 % (satu per seratus) per hari dari besarnya TPP yang ditetapkan apabila tidak mengikuti apel pagi, kecuali melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang sah;
- d. PNS yang melaksanakan tugas kedinasan yang menggunakan anggaran perjalanan dinas, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1. perjalanan dinas dalam daerah tidak mengalami pengurangan pemberian TPP;
 - 2. perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi tidak mengalami pengurangan pemberian TPP;
 - 3. perjalanan dinas luar daerah luar provinsi kecuali Daerah Istimewa Yogyakarta, Kabupaten Magetan, Kabupaten Ponorogo dan Kabupaten Pacitan pemberian TPP dikurangi 2 % (dua per seratus) per hari dari besarnya TPP yang ditetapkan;
- e. PNS yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada ditempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung, dapat dibatalkan kehadirannya (dasar : asas dan fungsi pengawasan melekat);
- f. Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan berdasar surat keterangan pembatalan kehadiran kerja ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh Kepala PD;
- g. Format surat keterangan pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada huruf f sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Jam kerja bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Jam kerja khusus adalah jam kerja dari jabatan tertentu yang memiliki jam kerja diluar jam kerja pada umumnya.
- (3) Jam kerja khusus berlaku untuk :
 - a. penjaga sekolah;
 - b. petugas keamanan;
 - c. petugas kebersihan;
 - d. penarik retribusi;
 - e. petugas telekomunikasi pada Setda;
 - f. ajudan Bupati dan ajudan Wakil Bupati; dan
 - g. jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) Penghitungan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan PD masing-masing dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Setiap PNS wajib melakukan kegiatan presensi kehadiran yang diinput ke dalam aplikasi kehadiran yang terhubung dengan Si TAMPPAN.
- (2) Setiap PNS melakukan 2 (dua) kali input kehadiran dengan rincian :
 - a. input pertama mulai dapat dilakukan 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja dimulai; dan
 - b. input kedua paling lambat dilakukan 60 (enam puluh) menit setelah jam kerja selesai.
- (3) PNS pada kelurahan/ Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)/ koordinator wilayah melakukan kegiatan presensi kehadiran pada unit kerja masing-masing.
- (4) PNS pada PD yang penempatan tugasnya di wilayah kecamatan (dinas gabungan) melakukan kegiatan presensi kehadiran pada kecamatan tempat PNS ditugaskan.
- (5) Pengukuran disiplin kerja didukung dengan sarana aplikasi kehadiran online.
- (6) Apabila aplikasi kehadiran online belum tersedia dan/atau mengalami kerusakan dapat digantikan dengan penghitungan kehadiran manual.
- (7) Hasil aplikasi kehadiran online dan/ atau penghitungan kehadiran manual ditandatangani Kepala PD.

Bagian Ketiga Produktivitas Kinerja

Pasal 20

- (1) Produktivitas kinerja sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (2) huruf b dihitung berdasarkan nilai capaian kinerja individu dan nilai capaian kinerja PD.
- (2) Indikator penghitungan capaian kinerja individu terdiri atas :
 - a. capaian SKP dengan bobot 10 % (sepuluh per seratus), dihitung berdasarkan capaian tahun sebelumnya (n-1); dan
 - b. capaian aktivitas harian dengan bobot 30 % (tiga puluh per seratus), dihitung berdasarkan jumlah poin aktivitas harian per bulan.
- (3) Indikator penghitungan capaian kinerja PD terdiri atas :
 - a. capaian SAKIP PD dengan bobot 10 % (sepuluh per seratus), dihitung berdasarkan capaian tahun sebelumnya (n-1); dan
 - b. capaian kinerja keuangan PD dengan bobot 10 % (sepuluh per seratus), dihitung berdasarkan capaian tahun sebelumnya (n-1).
- (4) Nilai capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung dengan bilangan % (per seratus) berdasar kriteria sebagai berikut :
 - a. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai nilai ≥ 85 ;
 - b. 95 % (sembilan puluh lima per seratus) bila mencapai nilai $74 - < 85$;
 - c. 85 % (delapan puluh lima per seratus) bila mencapai nilai $60 - < 74$;
 - d. 75 % (tujuh puluh lima per seratus) bila mencapai nilai $50 - < 60$; dan
 - e. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai nilai < 50 .

- (5) Nilai capaian aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung dengan bilangan % (per seratus) dengan kriteria sebagai berikut :
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas :
 1. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai poin lebih besar atau sama dengan 6600;
 2. 95 % (sembilan puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 5000 - 6599;
 3. 85 % (delapan puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 4000 - 4999;
 4. 75 % (tujuh puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 3000 - 3999;
 5. 50 % (lima puluh per seratus) apabila mencapai poin 2000 - 2999;
 6. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai poin kurang dari 2000;
 - b. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional :
 1. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai poin lebih besar atau sama dengan 5400;
 2. 95 % (sembilan puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 4000 - 5399;
 3. 85 % (delapan puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 3000 - 3999;
 4. 75 % (tujuh puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 2000 - 2999;
 5. 50 % (lima puluh per seratus) apabila mencapai poin 1000 - 1999;
 6. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai poin kurang dari 1000.
- (6) Nilai capaian SAKIP PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dihitung dengan bilangan % (per seratus) berdasar kriteria sebagai berikut :
- a. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai peringkat lebih besar atau sama dengan baik;
 - b. 85 % (delapan puluh lima per seratus) apabila mencapai peringkat cukup;
 - c. 30 % (tiga puluh per seratus) apabila mencapai peringkat kurang; dan
 - d. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai peringkat sangat kurang.
- (7) Nilai capaian kinerja keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dihitung dengan bilangan % (per seratus) berdasar kriteria sebagai berikut :
- a. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai serapan anggaran ≥ 84 %;
 - b. 95 % (sembilan puluh lima per seratus) apabila mencapai serapan anggaran 75 % - < 84 %;
 - c. 85 % (delapan puluh lima per seratus) apabila mencapai serapan anggaran 60 % - < 75 %;
 - d. 75 % (tujuh puluh lima per seratus) apabila mencapai serapan anggaran 50 % - < 60 %;
 - e. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai serapan anggaran < 50 %.
- (8) Aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diisi PNS paling lambat pukul 24.00 WIB hari berikutnya.
- (9) Jumlah maksimal poin aktivitas harian yang diakui sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah 480 poin.
- (10) Validasi aktivitas harian yang diisi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh atasan PNS maksimal pukul 24.00 WIB hari berikutnya.

- (11) Setiap validasi aktivitas harian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (10), atasan langsung mendapat poin sebesar 1% (satu per seratus) dari poin yang dihasilkan oleh bawahan.
- (12) Apabila validasi aktivitas harian melebihi waktu yang dimaksud pada ayat (10) maka poin aktivitas harian dianggap disetujui.
- (13) Poin aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (14) Capaian kinerja keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan bagi PD yang mengelola anggaran belanja tidak langsung lintas PD dan anggaran lain yang bersifat khusus.
- (15) Nilai capaian kinerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jabatan Staf Ahli Bupati dihitung berdasarkan nilai capaian kinerja Sekretariat Daerah.
- (16) Pengukuran produktivitas kinerja didukung dengan sarana aplikasi kinerja online.
- (17) Apabila aplikasi kinerja online belum tersedia dan/atau mengalami kerusakan dapat digantikan dengan laporan kinerja manual.
- (18) Hasil rekapitulasi aplikasi kinerja online dan/atau rekapitulasi laporan kinerja manual ditandatangani Kepala PD.

Bagian Keempat Hukuman Disiplin

Pasal 21

- (1) Tingkat hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (2) huruf c ditetapkan dengan perhitungan sebagai berikut :
 - a. TPP dibayarkan 100 % (seratus per seratus) apabila tidak dijatuhi hukuman disiplin;
 - b. TPP dibayarkan 90 % (sembilan puluh per seratus) selama 2 (dua) bulan dari besarnya TPP yang ditetapkan apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
 - c. TPP dibayarkan 75 % (tujuh puluh lima puluh per seratus) selama 4 (empat) bulan dari besarnya TPP yang ditetapkan apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; dan
 - d. TPP dibayarkan 50 % (lima puluh per seratus) selama 12 (dua belas) bulan dari besarnya TPP yang ditetapkan apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pasal (1) huruf b, c, dan d dibayarkan bulan berikutnya setelah hukuman disiplin ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kelima
Penghitungan TPP

Pasal 22

- (1) Rumus TPP dibayarkan :
TPP dibayarkan : ((TPP disiplin kerja + TPP produktivitas kinerja) x nilai hukuman disiplin) – PPh 21
- (2) Rumus TPP disiplin kerja :
TPP disiplin kerja : (Standar TPP x 40 %) - hasil hitung pengurangan disiplin kerja
- (3) Rumus TPP produktivitas kinerja :
TPP produktivitas kinerja : TPP capaian SKP + TPP capaian aktivitas harian + TPP capaian SAKIP PD + TPP capaian kinerja keuangan PD.
- (4) Rumus TPP capaian SKP :
TPP capaian SKP : (Standar TPP x 10 %) x capaian SKP.
- (5) Rumus TPP capaian aktivitas harian :
TPP capaian aktivitas harian : (Standar TPP x 30 %) x capaian aktivitas harian.
- (6) Rumus TPP capaian SAKIP PD :
TPP capaian SAKIP PD : (Standar TPP x 10 %) x capaian SAKIP PD.
- (7) Rumus TPP capaian kinerja keuangan PD :
TPP capaian kinerja keuangan PD : (Standar TPP x 10 %) x capaian kinerja keuangan PD.

Pasal 23

- (1) Pengurangan TPP dibayarkan, ditetapkan paling banyak 100 % (seratus per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (2) Pengurangan TPP disiplin kerja ditetapkan paling banyak 40 % (empat puluh per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (3) Pengurangan TPP capaian SKP ditetapkan paling banyak 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (4) Pengurangan TPP capaian aktivitas harian, ditetapkan paling banyak 30 % (tiga puluh per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (5) Pengurangan TPP capaian SAKIP PD ditetapkan paling banyak 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (6) Pengurangan TPP capaian kinerja keuangan PD ditetapkan paling banyak 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.

Bagian Keenam
Pengajuan Pencairan dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) PD menyusun daftar rekapitulasi kehadiran dan daftar penerimaan TPP sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan III Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala PD wajib melakukan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menerapkan prinsip integrasi, koordinasi, dan sinkronisasi.
- (3) Kepala PD mengajukan permohonan pembayaran TPP kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan harus dilampiri:
 - a. surat permohonan pembayaran;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 - c. daftar penerimaan TPP.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (5) Kepala PD bertanggung jawab penuh atas penghitungan dan pencairan TPP di lingkungan kerjanya.
- (6) Tugas rekapitulasi daftar penerimaan TPP serta seluruh proses fasilitasi dalam mekanisme penghitungan TPP setiap bulannya pada masing-masing PD dilakukan oleh unit kerja yang.

Pasal 25

- (1) Kepala PD menyampaikan laporan hasil penghitungan dan pencairan TPP kepada Sekretaris Daerah C.q. Kepala Bagian Organisasi, yang meliputi:
 - a. daftar rekap kehadiran dan disiplin waktu kerja;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 - c. daftar penerimaan TPP.
- (2) Kepala PD bertanggung jawab atas pelaporan TPP di lingkungan kerjanya.

Bagian Ketujuh
Pembayaran

Pasal 26

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran TPP bulan Desember diberikan pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Dalam hal terdapat jabatan baru/ jabatan yang belum tertulis dalam Peraturan Bupati Wonogiri yang mengatur tentang kelas jabatan dan nilai jabatan, maka besaran TPP diberikan pada jabatan tersebut sesuai dengan besaran TPP pada jabatan yang setara.
- (2) PNS dengan jabatan fungsional namun belum diangkat dalam jabatannya diberikan TPP berdasar kualifikasi pendidikan yang dimiliki yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan pelaksana.
- (3) Kesesuaian kualifikasi pendidikan PNS dengan jabatan fungsional yang belum diangkat dalam jabatannya dengan kualifikasi kebutuhan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Minimal ijazah S1 setara dengan jabatan pelaksana kelas jabatan 7;
 - b. Ijazah D III setara dengan jabatan pelaksana kelas jabatan 6;
 - c. SMA/ D I/ D II setara dengan jabatan pelaksana kelas jabatan 5.
- (4) Penghitungan TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetarakan dengan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat perpindahan PNS antar PD yang memiliki nilai indikator capaian kinerja PD yang berbeda, maka nilai indikator yang digunakan dalam penghitungan TPP adalah nilai capaian kinerja PD asal PNS berdasarkan penghitungan tahun sebelumnya (n-1).
- (2) Dalam hal hukuman disiplin yang diberlakukan karena jabatan, maka penghitungan hukuman disiplin tidak berlaku pada pejabat pengganti.

Pasal 30

Apabila dipandang perlu, Bupati dapat memberikan penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) kepada PNS yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

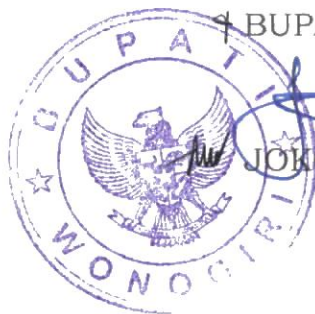
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Oktober 2019 atau setelah anggaran pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri berdasarkan Peraturan Bupati ini tersedia.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 3 Juli 2019

BUPATI WONOGIRI



JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 3 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 36

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 36 Tahun 2019
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/
Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/
Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Hari/ Tanggal :
yang dibatalkan

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin atasan langsung. Demikian disampaikan kiranya menjadikan maklum.

Wonogiri,

Mengetahui,
Kepala PD,

Atasan PNS,

.....
Pangkat/ Gol. Ruang
NIP.

.....
Pangkat/ Gol. Ruang
NIP.

☞ BUPATI WONOGIRI



JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 36 Tahun 2019
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN WONOGIRI

DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN

..... NAMA PD
 BULAN TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	KETIDAKHADIRAN (HARI/ TANGGAL)	JUMLAH KETIDAKHADIRAN	KETERLAMBATAN/ PULANG AWAL	JUMLAH WAKTU KETERLAMBATAN/ PULANG AWAL
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk pengisian :

1. "No / Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
2. "Nama dan NIP/ Kolom (2)" diisi dengan nama dan NIP masing-masing PNS yang ada pada OPD yang bersangkutan;
3. "Pangkat/ Gol. Ruang / kolom (3)" diisi dengan pangkat dan golongan ruang PNS yang disebutkan pada kolom (2);
4. "Jabatan/ Kolom (4)" diisi dengan jabatan PNS yang disebutkan pada kolom (2);
5. "Ketidakhadiran/ kolom (5)" diisi hari dan tanggal ketidakhadiran PNS yang disebutkan pada kolom (2);
6. "Jumlah ketidakhadiran/ kolom (6) diisi dengan rekapitulasi jumlah ketidakhadiran pada kolom (5) dari PNS yang disebutkan pada kolom (2).

Kepala PD



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 36 Tahun 2019
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN WONOGIRI

DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS
 NAMA OPD
 BULAN TAHUN ANGGARAN

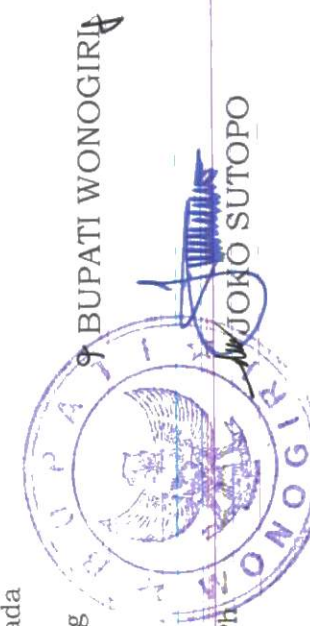
NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	JUMLAH STANDAR TPP	TPP DISIPLIN KERJA	TPP PRODUKTIVITAS KINERJA	NILAI HUKUMAN DISIPLIN (DALAM %)	JUMLAH KOTOR PENERIMAAN TPP	PPh 21	JUMLAH BERSIH TPP DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk pengisian :

- "No / Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
- "Nama dan NIP/ Kolom (2)" diisi dengan nama dan NIP masing-masing PNS yang ada pada OPD yang bersangkutan;
- "Pangkat/ Gol. Ruang / kolom (3)" diisi dengan pangkat dan golongan ruang PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Jabatan/ Kolom (4)" diisi dengan jabatan PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Jumlah TPP maksimal/ kolom (5)" diisi dengan jumlah TPP maksimal yang dapat diperoleh PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Disiplin PNS/ kolom (6)" diisi dengan jumlah bilangan pengali dari disiplin PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Produktifitas PNS/ kolom (7)" diisi dengan jumlah bilangan pengali dari produktifitas PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Nilai hukuman disiplin/ kolom (8)" diisi dengan jumlah bilangan pengali dari nilai hukuman disiplin PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Jumlah kotor penerimaan TPP/ kolom (9)" diisi dengan jumlah TPP PNS sebelum dikurangi PPh 21;
- "PPh 21/ Kolom (10) diisi dengan hasil penghitungan jumlah kotor penerimaan (Kolom (10)) dengan besaran pajak penghasilan tiap golongan (Kolom (3));
- "Jumlah bersih penerimaan TPP/ kolom (11)" diisi dengan jumlah TPP yang diterima PNS setelah dikurangi PPh 21.

Wonogiri,
 Kepala PD

.....
 Pangkat/ Gol. Ruang
 NIP.



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 36 Tahun 2019
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan tambahan penghasilan yang berdasarkan disiplin kerja, pengukuran kinerja dan tingkat hukuman disiplin PNS yang terdapat pada Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan pada (nama PD) Kabupaten Wonogiri Bulan Tahun Anggaran telah dibuat dengan sebenar-benarnya.
2. Keabsahan Daftar Rekapitulasi Kehadiran PNS dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) di atas menjadi tanggung jawab Kami.
3. Apabila di kemudian hari 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.

Wonogiri,
Kepala PD,

.....
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

