



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 5 TAHUN 2017

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 14 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Kepada 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 Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan

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 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten 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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
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 dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten Wonosobo.

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.

BAB III TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Tambahan Penghasilan 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 di luar Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
- (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.
- (2) Tingkat/jenjang jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional.

Pasal 6

- (1) SKP Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan penjabaran dari kegiatan tugas jabatan dan target yang ditetapkan dalam SKP yang dibuat oleh setiap PNS pada setiap tahun berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Capaian SKP bulanan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf b dihitung dengan cara membandingkan antara target dan realisasi masing-masing kegiatan tugas jabatan dalam SKP bulanan.
- (3) Atasan langsung PNS bertanggung jawab atas proses penilaian SKP PNS yang menjadi bawahannya.

Pasal 7

- Faktor pengurang sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. tidak 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.

- (2) Standar besaran 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 persentase faktor pengurang.
- (2) Penghitungan akhir Tambahan Penghasilan yang diterima pegawai setiap bulannya menggunakan rumus TAMBAHAN PENGHASILAN = (STANDAR TAMBAHAN PENGHASILAN x CAPAIAN SKP BULANAN) - Σ % FAKTOR PENGURANG.

Pasal 10

Capaian SKP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dikategorikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kategori A mendapatkan 100% (seratus perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan untuk capaian SKP bulanan dengan nilai 78 (tujuh puluh delapan) atau lebih;
- b. Kategori B mendapatkan 90% (sembilan puluh perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan untuk capaian SKP Bulanan dengan nilai 70 (tujuh puluh) sampai dengan kurang dari 78 (tujuh puluh delapan);
- 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 dalam Pasal 7 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);

- h. setiap tugas pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis, per hari dikurangi 4% (empat perseratus);
- i. setiap tidak masuk tanpa keterangan sah, per hari 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;
 - 4. hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikurangi 25% (dua puluh lima perseratus) perbulan selama 1 (satu) tahun;
 - 5. hukuman disiplin penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dikurangi 30% (tiga 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 Perangkat Daerah yang sudah tersedia mesin absensi elektronik, maka absensi pegawai dilaksanakan di Perangkat Daerah masing-masing;
 - b. untuk UPT dinas/badan 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

- (2) Dalam kondisi tertentu dimana mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Perangkat Daerah wajib segera melaporkan secara tertulis kerusakan dimaksud disertai dengan Berita Acara Kerusakan Barang kepada Bupati lewat Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (3) Selama mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka penggunaan daftar hadir manual wajib dilakukan sampai dengan mesin elektronik dapat kembali berfungsi.
- (4) Daftar hadir manual sebagaimana tersebut pada ayat (3) wajib dilaporkan setiap hari kepada Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.
- (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 Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (3) Rekapitulasi absensi secara manual dilakukan secara manual yang dikendalikan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (4) Prosedur pembayaran Tambahan Penghasilan pegawai berdasarkan rekapitulasi absensi elektronik sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian menyajikan data rekapitulasi absensi elektronik setiap bulan yang dapat diakses oleh administrator Perangkat Daerah melalui sistem aplikasi;
 - b. Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi absensi elektronik, dan dalam hal terdapat ketidaksesuaian, maka dilakukan input data perbaikan dalam aplikasi oleh administrator pengelola sistem aplikasi;
 - c. Perangkat Daerah melakukan pencetakan data rekapitulasi absensi elektronik setelah dilakukan perbaikan yang disertai bukti fisik data dukung;
 - d. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan pembayaran

4. data dukung ketidakhadiran, dan
 5. SKP Bulanan;
 - e. Prosedur dan tata cara pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana dan Surat Pertanggungjawaban disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan daerah.
- (5) Prosedur pembayaran Tambahan Penghasilan pegawai berdasarkan rekapitulasi absensi manual sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap data usulan yang meliputi Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - b. Perangkat Daerah 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, Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana dan Surat Pertanggungjawaban disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan daerah.
- (6) Format surat pernyataan tanggung jawab, daftar penerimaan Tambahan Penghasilan dan rekapitulasi tingkat kehadiran 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 Perangkat 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 Kabupaten 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 Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan pegawai di lingkungan kerjanya.
- (2) Inspektur 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 PNS/Calon PNS 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 14 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 14) 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 14 Februari 2017

BUPATI WONOSOBO,


EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 18 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,



EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2017 NOMOR 5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 5 TAHUN 2017

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
(KOP PERANGKAT DAERAH)

56311

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Kepala Perangkat Daerah)
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Hasil penghitungan Tambahan Penghasilan pegawai sebagaimana Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai pada (Nama Perangkat Daerah) 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 Perangkat Daerah 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,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA.....
Pangkat
NIP.....

DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN

DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN BULAN)*1
)*2

Gol.	Tambahan Penghasilan (Rp.)	Besaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Capaian Kinerja				Faktor Pengurang (Kedisiplinan)		Jumlah Kotor (Rp.)	PPh Ps.21		Jumlah Bersih (Rp.)	Tanda Tangan
		Capaian Kinerja SKP Bulanan	Kategori (A/B/C/D/E)	Persentase Penerimaan Tamsil	Jumlah Berdasar SKP (Rp.)	Σ %	Jumlah (Rp.)		%	Jumlah (Rp.)		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1:
 Wonosobo,

Kepala Perangkat Daerah

.....
 NIP.....

nama bulan dan tahun penerimaan tamsil
 nama Perangkat Daerah/unit kerja
 nomor urut
 nama pns
 golongan kepangkatan pns
 besaran Tamsil berdasarkan SK Bupati
 nilai capaian SKP
 kategori sesuai dengan nilai capaian SKP
 persentase penerimaan Tamsil sesuai dengan kategori capaian SKP
 jumlah penerimaan Tamsil (kolom 4 x kolom 7)
 jumlah persentase faktor pengurang (kedisiplinan)
 jumlah faktor pengurang (kolom 8 x kolom 9)
 jumlah penerimaan berdasarkan capaian SKP dikurangi faktor pengurang (kolom 8 – kolom 10)
 persentase PPh sesuai ketentuan perundang-undangan
 jumlah PPh dalam rupiah (kolom 11 x kolom 12)
 jumlah bersih penerimaan tamsil (kolom 11 – kolom 13)
 tanda tangan penerima

KAPITULASI TINGKAT KEHADIRAN

FORMAT ABSENSI ELEKTRONIK MAUPUN MANUAL BULAN)*1
)*2

Kategori Kehadiran		Faktor Pengurang												Σ % Pengurangan											
		Tidak Hadir	Dinas Luar	Tidak Hadir (2% perhari)	Terlambat Hadir (KTL1/2/3)	Tidak Apel (2% perhari)	Pulang Cepat (PSW1/2/3)	Tidak Masuk Kerja dengan Keterangan (4% perhari)		Cuti		Diklat dan/atau Bimtek (4% perhari)	Cuti bersalin (2% perhari)		Cuti Besar (4% perhari)	Tugas Belajar (4% perhari)	Tidak masuk kerja tanpa keterangan (10% perhari)	Hukum dan Disiplin							
Hadir	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

Wonosobo,
 Kepala Perangkat Daerah

 NIP.....

- 22) kolom 20 diisi jumlah persentase cuti bersalin
- 23) kolom 21 diisi volume cuti besar
- 24) kolom 22 diisi jumlah persentase cuti besar
- 25) kolom 23 diisi volume tugas belajar
- 26) kolom 24 diisi jumlah persentase tugas belajar
- 27) kolom 25 diisi volume tidak masuk kerja tanpa keterangan dalam satu bulan
- 28) kolom 26 diisi jumlah persentase tidak masuk kerja tanpa keterangan
- 29) kolom 27 diisi persentase pengurangan berdasarkan jenis hukuman disiplin
- 30) kolom 28 diisi jumlah persentase pengurangan

.....)1
)*2

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO