



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi perlu diberikan Tambahan Penghasilan;
- b. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan kepada pegawai disesuaikan dengan beban kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 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 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. 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;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan Bagi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 684);
15. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
16. 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);
17. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2015 tentang Sistem Remunerasi Pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas Di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2015 tentang Sistem Remunerasi Pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas Di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI 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 yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu

- jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri dalam suatu satuan organisasi negara.
 8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
 9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 10. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut dengan faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
 11. 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.
 12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo.
 13. Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh suatu jabatan baik struktural maupun fungsional atau unit organisasi.
 14. Nilai jabatan adalah akumulasi poin faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang digunakan untuk menentukan kelas jabatan.
 15. Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tambahan Penghasilan.
 16. Kertas kerja harian adalah catatan capaian kinerja pegawai yang didapat dengan memasukkan rincian aktivitas pada kertas kerja elektronik.
 17. Rincian aktivitas pegawai adalah rincian kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing individu / jabatan dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan tugas, fungsi, dan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pemberian Tambahan Penghasilan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan hak, tetapi merupakan penghargaan kepada pegawai yang telah melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
- (4) Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong peningkatan produktivitas kerja dan tambahan kesejahteraan pegawai berdasarkan kinerja.

BAB III TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Pemberian Tambahan Penghasilan

Pasal 3

- (1) Tambahan Penghasilan diberikan kepada Pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji.
- (2) Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan capaian kinerja dan beban kerja sesuai kelas jabatan.
- (3) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 12 (dua belas) kali.

Pasal 4

Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan bagi:

- a. Pegawai yang menerima remunerasi;
- b. Pegawai yang menerima tunjangan profesi atau tunjangan lainnya yang tidak bersumber dari APBD;
- c. Pegawai yang ditugaskan penuh diluar Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo;
- d. Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar.

Bagian Kedua Besaran Tambahan Penghasilan

Pasal 5

Besaran Tambahan Penghasilan ditetapkan sesuai kelas jabatan.

Bagian Ketiga Komponen Tambahan Penghasilan

Pasal 6

- (1) Komponen Tambahan Penghasilan terdiri dari:
 - a. Tambahan Penghasilan statis; dan
 - b. Tambahan Penghasilan dinamis.
- (2) Tambahan Penghasilan statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebesar 60% (enam puluh perseratus) yang diperoleh dari akumulasi e-presensi.

- (3) Tambahan Penghasilan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebesar 40% (empat puluh perseratus) yang diperoleh dari dari akumulasi e-kinerja.

Bagian Keempat
Perolehan Tambahan Penghasilan Statis

Pasal 7

- (1) Perolehan Tambahan Penghasilan statis diukur dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran atau kedisiplinan pegawai.
- (2) Ketidakhadiran atau ketidakdisiplinan pegawai menjadi faktor pengurang perolehan Tambahan Penghasilan statis.
- (3) Faktor pengurang perolehan Tambahan Penghasilan statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
- a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. tidak apel pagi dan/atau tidak mengikuti upacara;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. cuti;
 - e. tugas belajar;
 - f. tidak masuk kerja tanpa keterangan sah.
- (4) Faktor pengurang perolehan Tambahan Penghasilan statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dinyatakan dalam perseratus (%) dengan perhitungan:
- a. setiap keterlambatan masuk kerja, dikurangi sebagai berikut :
 1. terlambat 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dikurangi 0,5% (nol koma lima perseratus);
 2. terlambat 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit dikurangi 1% (satu perseratus);
 3. terlambat lebih dari 60 (enam puluh) menit dikurangi 1,5% (satu koma lima perseratus);
 - b. setiap tidak apel pagi dan/atau tidak mengikuti upacara dikurangi 2% (dua perseratus);
 - c. setiap pulang sebelum waktunya dikurangi sebagai berikut :
 1. pulang sebelum waktunya 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dikurangi 0,5% (nol koma lima perseratus);
 2. pulang sebelum waktunya 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit dikurangi 1% (satu perseratus);
 3. pulang sebelum waktunya lebih dari 60 (enam puluh) menit dikurangi 1,5% (satu koma lima perseratus);
 - d. setiap cuti sakit, per hari dikurangi 1,5% (satu koma lima perseratus);
 - e. setiap cuti tahunan dan cuti karena alasan penting, perhari dikurangi 2% (dua perseratus);
 - f. setiap cuti besar dan cuti melahirkan per hari dikurangi 4% (empat perseratus);
 - g. setiap tugas belajar, per hari dikurangi 4% (empat perseratus);
 - h. setiap tidak masuk tanpa keterangan sah, dikurangi 10% (sepuluh perseratus);
- (5) Pengurangan penerimaan Tambahan Penghasilan statis setinggi-tingginya 100% (seratus perseratus).

- (6) Dalam hal pegawai berstatus melaksanakan diklat lebih dari 1 (satu) bulan, maka Tambahan Penghasilan statis bulan yang bersangkutan tidak dibayarkan.
- (7) Dalam hal pegawai berstatus menjalankan cuti besar, cuti sakit, cuti alasan penting dan cuti melahirkan selama 1 (satu) bulan penuh, maka Tambahan Penghasilan statis bulan yang bersangkutan tidak dibayarkan.

Bagian Kelima
Pengecualian Faktor Pengurang

Pasal 8

- (1) Dalam hal pegawai ditugaskan dalam kondisi darurat bidang kebencanaan selama 1 (satu) bulan penuh dan dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bencana dari Bupati, maka Tambahan Penghasilan pegawai tersebut dalam bulan yang bersangkutan tetap dibayarkan.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) huruf d dikecualikan bagi pegawai yang mengajukan cuti sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Rumah Sakit atau Pusat Kesehatan Masyarakat.

Bagian Keenam
Pengurangan Hukuman Disiplin

Pasal 9

- (1) Setiap pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dikurangi sebagai berikut :
 - a. hukuman disiplin teguran Lisan dikurangi 5% (lima perseratus) per bulan selama 3 (tiga) bulan;
 - b. hukuman disiplin teguran tertulis dikurangi 10% (sepuluh perseratus) perbulan selama 3 (tiga) bulan;
 - c. hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dikurangi 20% (dua puluh perseratus) perbulan selama 3 (tiga) bulan;
 - d. hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikurangi 25% (dua puluh lima perseratus) perbulan selama 1 (satu) tahun;
 - e. hukuman disiplin penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dikurangi 30% (tiga puluh perseratus) perbulan selama 1 (satu) tahun;
 - f. hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dikurangi 35% (tiga puluh lima perseratus) perbulan selama 1 (satu) tahun;
 - g. hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, dikurangi 40% (empat puluh perseratus) perbulan selama 3 (tiga) tahun;
 - h. hukuman disiplin pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, dikurangi 45% (empat puluh lima perseratus) perbulan selama 3 (tiga) tahun, dihitung dari tambahan penghasilan yang diterima setelah diturunkan dari jabatan dimaksud.
 - i. hukuman disiplin pembebasan dari jabatan, dikurangi 50% (lima puluh perseratus) perbulan selama 3 (tiga) tahun, dihitung dari tambahan penghasilan yang diterima setelah dibebaskan dari jabatan dimaksud.

- (2) Pengurangan penerimaan tunjangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) setinggi-tingginya 100 % (seratus perseratus).

Bagian Ketujuh Penggunaan Mesin Presensi Elektronik

Pasal 10

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan presensi menggunakan mesin presensi elektronik.
- (2) Dalam kondisi tertentu dimana mesin presensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk segera memfungsikan kembali mesin dimaksud.
- (3) Selama mesin presensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka penggunaan daftar hadir manual wajib dilakukan sampai dengan mesin presensi elektronik dapat kembali berfungsi.
- (4) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaporkan setiap hari kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian.
- (5) Penggunaan daftar hadir manual hanya dapat dilakukan untuk kurun waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) Apabila dalam kurun waktu 1 (satu) bulan mesin presensi elektronik tidak dapat difungsikan, maka mulai bulan kedua sejak kerusakan, Tambahan Penghasilan dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari Tambahan Penghasilan terakhir, dan terhadap kerusakan kedua dan seterusnya Tambahan Penghasilan akan dibayarkan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan terakhir.

Pasal 11

- (1) Penggunaan mesin presensi elektronik dikecualikan bagi:
 - a. pegawai Rumah Potong Hewan;
 - b. Ajudan dan Pengemudi Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - c. pegawai lainnya yang penugasannya tidak berpedoman pada ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibuktikan dengan Surat Tugas.
- (2) Presensi pegawai yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara manual.

Bagian Kedelapan Perolehan Tambahan Penghasilan Dinamis

Pasal 12

- (1) Perolehan Tambahan Penghasilan Dinamis diukur berdasarkan hasil kinerja harian setiap pegawai yang dituangkan dalam kertas kerja harian.
- (2) Kertas kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didapat setelah pegawai memasukkan rincian aktivitas dalam kertas kerja elektronik dan mendapat persetujuan/validasi dari atasan langsung.
- (3) Pengukuran kertas kerja harian berpedoman pada rincian aktivitas pegawai sesuai tugas/jabatannya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah tidak memasukkan rincian aktivitas dalam kertas kerja elektronik, tetapi melakukan validasi atas rincian aktivitas yang dimasukkan oleh pegawai dibawah peneliaannya.
- (2) Terhadap Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Tambahan Penghasilan dinamis sebesar rata-rata capaian kinerja pegawai di bawah peneliaannya.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Perangkat Daerah membuat kertas kerja harian dengan memasukkan rincian aktivitas pada kertas kerja elektronik dan melakukan validasi atas rincian aktivitas yang dimasukkan oleh pegawai dibawah peneliaannya.
- (4) Terhadap Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian di Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan Tambahan Penghasilan dinamis yang diperoleh dari kertas kerja harian sekaligus memperhitungkan rata-rata capaian kertas kinerja pegawai dibawah peneliaannya.
- (5) Staf Ahli Bupati membuat kertas kerja harian dengan memasukkan rincian aktivitas pada kertas kerja elektronik yang divalidasi oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Kepala UPT membuat kertas kerja harian dengan memasukkan rincian aktivitas pada kertas kerja elektronik yang divalidasi oleh Kepala Perangkat Daerah dan melakukan validasi atas rincian aktivitas yang dimasukkan oleh pegawai dibawah peneliaannya.
- (7) Pejabat fungsional membuat kertas kerja harian dengan memasukkan rincian aktivitas pada kertas kerja elektronik yang divalidasi oleh Sekretaris Perangkat Daerah.
- (8) Pegawai Tata Usaha dan Penjaga Sekolah membuat kertas kerja harian dengan memasukkan rincian aktivitas pada kertas kerja elektronik yang divalidasi oleh Kepala UPT.
- (9) Terhadap pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (8) membuat kertas kerja harian dengan memasukkan rincian aktivitas pada kertas kerja elektronik yang divalidasi oleh atasan langsung.

Bagian Kesembilan Kinerja Pegawai

Pasal 14

- (1) Pegawai memiliki beban kerja normal sebesar 4.000 menit setiap bulannya.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai kinerjanya berdasarkan rincian aktivitas kerja pegawai.
- (3) Rincian aktivitas kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Rincian aktivitas kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki nilai dalam satuan norma waktu.
- (5) Nilai aktivitas pegawai dalam satu bulan dirinci sebagai berikut:
 - a. sampai dengan 1.000 menit tidak mendapatkan Tambahan Penghasilan dinamis;

- b. 1.001 menit s/d. 1.300 menit diberikan 5% (lima perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- c. 1.301 menit s/d. 1.600 menit diberikan 10% (sepuluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- d. 1.601 menit s/d. 1.900 menit diberikan 20% (dua puluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- e. 1.901 menit s/d. 2.200 menit diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- f. 2.201 menit s/d. 2.500 menit diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- g. 2.501 menit s/d. 2.800 menit diberikan 50% (lima puluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- h. 2.801 menit s/d. 3.100 menit diberikan 60% (enam puluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- i. 3.101 menit s/d. 3.400 menit diberikan 70% (tujuh puluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- j. 3.401 menit s/d. 3.700 menit diberikan 80% (delapan puluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- k. 3.701 menit s/d. 4.000 menit diberikan 90% (sembilan puluh perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis;
- l. diatas 4.000 menit diberikan 100% (seratus perseratus) dari Tambahan Penghasilan dinamis.

BAB V
PAJAK

Pasal 15

Faktor pengurang perolehan Tambahan Penghasilan yang berasal dari kewajiban pajak dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI
PENGHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu
Tambahan Penghasilan Statis

Pasal 16

- (1) Penghitungan perolehan Tambahan Penghasilan statis adalah 60% (enam puluh perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan dikurangi faktor pengurang ketidakhadiran pegawai.
- (2) Rumus penghitungannya adalah:

$\text{Tambahan Penghasilan statis} = (60\% \times \text{besaran Tambahan Penghasilan}) - \sum \% \text{ faktor pengurang ketidakhadiran}$
--

Bagian Kedua
Tambahan Penghasilan Dinamis

Pasal 17

- (1) Penghitungan perolehan Tambahan Penghasilan dinamis adalah 40% (empat puluh perseratus) dari besaran Tambahan Penghasilan dikalikan nilai aktivitas pegawai.
- (2) Rumus penghitungannya adalah:

$$\text{Tambahan Penghasilan dinamis} = (40\% \times \text{besaran Tambahan Penghasilan}) \times \text{nilai aktivitas pegawai}$$

Bagian Ketiga
Hukuman Disiplin

Pasal 18

- (1) Penghitungan hukuman disiplin adalah besaran Tambahan Penghasilan statis ditambah Tambahan Penghasilan dinamis dikalikan persentase ketentuan pengurangan hukuman disiplin.
- (2) Rumus penghitungannya adalah:

$$\text{Hukuman Disiplin} = \text{Tambahan Penghasilan} \times \sum \% \text{ hukuman disiplin}$$

Bagian Keempat
Tambahan Penghasilan Akhir

Pasal 19

- (1) Penghitungan Tambahan Penghasilan akhir dilakukan dengan cara menjumlahkan Tambahan Penghasilan statis dan Tambahan Penghasilan dinamis kemudian dikurangi dengan hasil penghitungan hukuman disiplin dan kewajiban pajak.
- (2) Rumus penghitungannya adalah:

$$\text{Tambahan Penghasilan Akhir} = (\text{Tambahan Penghasilan Statis} + \text{Tambahan Penghasilan Dinamis}) - \text{Hukuman Disiplin} - \text{Pajak}$$

BAB VII
TATA CARA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembayaran

Pasal 20

- (1) Tambahan Penghasilan dibayarkan secara bulanan berdasarkan usulan Perangkat Daerah.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan diberikan pada bulan berikutnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pembayaran Tambahan Penghasilan pada bulan Desember diberikan pada akhir Bulan Desember.

Bagian Kedua
Prosedur Pembayaran

Pasal 21

- (1) Prosedur pembayaran Tambahan Penghasilan dilakukan berdasarkan rekapitulasi presensi baik elektronik dan/atau manual, serta perolehan nilai aktivitas pegawai.
- (2) Rekapitulasi presensi secara elektronik dilakukan secara otomatis menggunakan sistem aplikasi yang terintegrasi dalam mesin presensi elektronik yang dikendalikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (3) Rekapitulasi presensi secara manual dilakukan secara manual yang dikendalikan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (4) Perolehan nilai aktivitas pegawai dihitung secara otomatis menggunakan aplikasi.
- (5) Prosedur pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan rekapitulasi presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian menyajikan data rekapitulasi presensi elektronik setiap bulan beserta data perolehan nilai aktivitas pegawai yang dapat diakses oleh *admin* Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui sistem aplikasi;
 - b. Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap data rekapitulasi presensi elektronik dan perolehan nilai aktivitas pegawai, dalam hal terdapat ketidaksesuaian maka dilakukan input data perbaikan dalam aplikasi oleh *admin* pengelola sistem aplikasi;
 - c. Perangkat Daerah/unit Kerja melakukan pencetakan data rekapitulasi presensi elektronik dan perolehan nilai aktivitas pegawai setelah dilakukan perbaikan yang disertai bukti fisik data dukung;
 - d. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan pembayaran Tambahan Penghasilan kepada Bendahara Umum Daerah dengan Surat Perintah Membayar Langsung dan dilampiri:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 2. Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan; dan
 3. Data dukung ketidak hadiran.
 - e. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - f. Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana untuk membayarkan Tambahan Penghasilan melalui Rekening Bank.
- (6) Prosedur pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan rekapitulasi presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap data usulan yang meliputi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai, Rekapitulasi waktu kinerja, dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan;
 - b. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan pembayaran Tambahan Penghasilan kepada Bendahara Umum Daerah dengan Surat Perintah Membayar Langsung dan dilampiri:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;

2. Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan;
 3. Rekapitulasi tingkat kehadiran;
 4. Rekapitulasi waktu kinerja; dan
 5. Data dukung ketidak hadirannya.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pengajuan Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayar; dan
 - d. Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas pengajuan Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayar untuk membayarkan Tambahan Penghasilan melalui rekening Bank.
- (7) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PENGHENTIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 22

- (1) Pemberian Tambahan Penghasilan bagi 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;
- (2) Penghentian pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c berlaku mulai bulan perubahan status pegawai yang bersangkutan.
- (3) Tambahan Penghasilan yang dihentikan sementara sebagaimana dimaksud ayat (2) 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.

Pasal 23

- (1) Pemberian Tambahan Penghasilan bagi pegawai dihentikan secara tetap dalam hal:
 - a. meninggal dunia;
 - b. cuti di luar tanggungan negara;
 - c. bebas tugas; dan/atau
 - d. diberhentikan sebagai pegawai.
- (2) Penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mulai tanggal perubahan status pegawai yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Bagi PNS yang mutasi jabatan, Tambahan Penghasilan dibayarkan pada bulan berikutnya Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas.
- (2) Bagi PNS yang mutasi dari luar Pemerintah Daerah Wonosobo, Tambahan Penghasilan dibayarkan mengikuti daftar gaji.

- (3) Bagi Calon PNS, Tambahan Penghasilan dibayarkan pada tahun berikutnya Calon PNS tersebut diangkat.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan di lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah melakukan tindakan yang dianggap perlu, sesuai dengan fungsi pembinaan dan pengawasan yang dimilikinya.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, dalam hal kelas jabatan pegawai belum ditetapkan, Tambahan Penghasilan dibayarkan sesuai jenjang jabatan dengan besaran yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, dalam hal aplikasi penghitungan secara otomatis tidak dapat dioperasionalkan, maka rincian aktivitas harian dituangkan dalam kertas kerja harian manual dan selanjutnya diinput dalam sistem aplikasi.
- (3) Bagi pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin pada saat peraturan ini ditetapkan, maka tetap mengikuti aturan sebelumnya yang mengatur tentang hukuman disiplin.
- (4) Format kertas kerja harian manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 April 2018.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 28 Maret 2018

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 28 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2018 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
KEPALA BAGIAN HUMAS DAN UMUM,



SANTOSA, S.Sos.
Pembina Tingkat I
19610421 198607 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 5 TAHUN 2018

CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB:

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

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 dengan sebenar-benarnya.
2. Kami bertanggung jawab penuh atas keabsahan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagai dasar pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai.
3. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kelebihan atas pembayaran tambahan penghasilan pegawai, kami bersedia menyertorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

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

Wonosobo ,.....

KEPALA (Nama Perangkat Daerah)

nama

Pangkat/Gol. Ruang

NIP

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 5 TAHUN 2018

FORMAT KERTAS KERJA HARIAN

REKAPITULASI KERTAS KERJA HARIAN PEGAWAI
.....(NAMA PERANGKAT DAERAH)

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	GOLONGAN	ESSELON	REKAPITULASI AKTIVITAS				AKUMULASI MENIT
					JUMLAH AKTIVITAS	TERVALIDASI	DITOLAK	PENDING	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

KEPALA

NAMA
PANGKAT/GOL.
NIP.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO