BUPATI BONDOWoso
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BONDOWoso
NOMOR 9 A TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BONDOWoso
NOMOR 100 TAHUN 2018 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BONDOWoso TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWoso,

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan penerimaan tambahan
penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Bondowoso, perlu
menyempurnakan beberapa ketentuan terkait rekom
kehadiran dan penerima tambahan penghasilan
sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Bondowoso
Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambah
Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2019;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan Atas
Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 100 Tahun 2018
tentang Pemberian Tambah Penghasilan bagi Pegawai
Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Bondowoso Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang
Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam
Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik
Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah
diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang
Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang
Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

Paraf Koordinasi

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. Undang-Undang...
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 beberapa kali diubah 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

16. Peraturan...
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2007 Nomor 3 Seri A);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);
22. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 44 Tahun 2011 tentang Hari dan Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2011 Nomor 44);
24. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2018 Nomor 100);
25. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 94 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2019 Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Paraf Koordinasi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>✍️</td>
</tr>
</tbody>
</table>
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO NOMOR 100 TAHUN 2018
TENTANG PERATURAN BUPATI BONDOWOSO NOMOR 100
TAHUN 2018 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN 2019.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bondowoso
Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan
Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2019 (Berita Daerah
Kabupaten Bondowoso Tahun 2018 Nomor 100) diubah
sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 19 dan angka 21 Pasal 1 diubah sehingga
berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten
Bondowoso.
4. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD,
adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah
Kabupaten Bondowoso.
5. Kepala Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat
Kepala PD, adalah Kepala Perangkat Daerah di
lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
6. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang
melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program dan
degiatan.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban
daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan
daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di
dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan
dengan hak dan kewajiban daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang
selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten
Bondowoso.
9. Pegawai adalah Pengawai Negeri Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas,
tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai.
11. Nilai jabatan adalah nilai kumulatif dan faktor jabatan
yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan
berdasarkan informasi jabatan.

12. Kelas..

|-------------------|-----------|--------------|------------|------------|------------------|--------------|-------------|
12. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.

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.

14. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

15. Skor kehadiran pegawai adalah tingkat kehadiran pegawai dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

16. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam 1 (satu) bulan menurut kalender di kurangi hari libur dan cuti.

17. Jam kerja efektif adalah jam kerja sesuai dengan hari kerja efektif dalam 1 (satu) bulan.

18. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah PD atau unit kerja pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

19. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, yang terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara.

20. Dana kapitasi adalah besaran pembayaran per bulan yang dibayar dimuka kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.

21. Rekam kehadiran adalah data kehadiran Pegawai secara elektronik.

2. Setelah huruf i ayat (1) Pasal 4 ditambahkan 2 (dua) huruf, yakni huruf j dan huruf k, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4...
Pasal 4

(1) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak diberikan kepada pegawai:
   a. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi di luar Pemerintah Daerah;
   b. ditugaskan sebagai Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah dan Guru, dan telah memperoleh tunjangan sertifikasi atau tunjangan non sertifikasi;
   c. ditugaskan pada BLUD/Puskesmas dan sudah menerima tunjangan jasa medis/remunerasi dari dana BLUD/dana kapitasi;
   d. tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan dari atasan langsungnya;
   e. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
   f. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian dan/atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) serta tidak diizinkan masuk bekerja;
   g. menjalani tugas belajar;
   h. dibebaskan dari jabatan organiknya;
   i. menjalani masa persiapan pensiun;
   j. menjalani cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan/ atau cuti di luar tanggung an negara;
   k. mendapatkan sanksi hukuman disiplin.

(2) Pegawai yang diperbantuan/diberikan tugas sebagai Panitia Pengawas Kecamatan (Panwascam) dan Panitia Pengawas Kabupaten (Panwaskab) dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

3. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

(1) Tambahan penghasilan yang diterima oleh pegawai sesuai tingkat kehadiran pegawai.

(2) Tingkat kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran pegawai, yang meliputi:
   a. terlambat masuk kerja;
   b. pulang sebelum waktunya;
   c. tidak masuk kerja; dan/atau
   d. meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja tanpa izin atasan langsung;

(3) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran pegawai, dinas luar, cuti bersama, dan/atau pendidikan dan pelatihan, dihitung sebagai hari masuk kerja dan tetap mendapatkan tambahan penghasilan.

(4) Dalam...
(4) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran pegawai, izin karena sakit, cuti sakit, cuti melahirkan, izin tidak masuk kerja paling lama 2 (dua) hari, dihitung sebagai hari tidak masuk kerja dan tetap mendapatkan tambahan penghasilan.

(5) Metode penghitungan tingkat kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan rumus sesuai dengan indikator kehadiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Untuk mendapatkan Tambahan Penghasilan, setiap pegawai wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.

5. Pasal 9 dihapus

6. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

(1) Rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan menggunakan mesin absensi elektronik/finger print.

(2) Rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali setiap hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
      1. Rekam kehadiran masuk : 06.45 WIB – 07.15 WIB;
      2. Rekam kehadiran pulang : 15.45 WIB – 16.15 WIB;
   b. Hari Jum’at:
      1. Rekam kehadiran masuk : 06.15 WIB – 06.45 WIB;
      2. Rekam kehadiran pulang : 11.00 WIB – 11.30 WIB.

(3) Rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2019.

(4) Hasil rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicetak setiap bulan oleh masing-masing PD/unit kerja PD.

(5) Hasil rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan, dan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso sebagai bahan evaluasi disiplin dan pembinaan Pegawai.

7. Judul...
7. Judul Bagian Keempat BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Rekam Kehadiran Secara Manual

8. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

(1) Rekam kehadiran dapat dilakukan secara manual apabila:
   a. perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
   b. terjadi keadaan kahar (force majeure) berupa bencana alam dan/atau kerusahan yang mengakibatkan sistem mereka keadaan secara elektronik tidak dimungkinkan untuk dilakukan;
   c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara elektronik.

(2) Pelaksanaan rekam kehadiran pegawai secara manual yang diakibatkan keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilengkapi dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh Kepala PD/Kepala Unit Kerja PD.

(3) PD yang melaksanakan rekam kehadiran pegawai secara manual yang disebabkan karena perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus melaporkan secara tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso dengan tambahan Inspektorat Kabupaten Bondowoso disertai keterangan tentang berita acara kerusakan.

(4) PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus segera memperbaiki kerusakan tersebut paling lama 1 (satu) bulan terhitung mulai kerusakan dan apabila dalam jangka waktu tersebut perbaikan belum selesai maka Tambahan Penghasilan pada PD tersebut tidak dibayarkan.

(5) Rekam kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membubuhkan paraf pada daftar hadir dengan contoh format pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9. Ketentuan ayat (8) Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(1) Kehadiran dan melaksanakan rekam kehadiran pegawai tidak dapat diwakilkan.
(2) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran dan/atau mengisi daftar hadir masuk kerja melampaui jam masuk kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala PD masing-masing, dianggap terlambat masuk kerja dan keterlambatan tersebut diakumulasikan.

(3) Pegawai yang melaksanakan rekam sebelum pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala PD masing-masing, dianggap pulang mendahului jam pulang kerja dan kekurangan jam kerja tersebut diakumulasikan.

(4) Pegawai yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam pelaksanaan rekam kehadiran masuk dan pulang kerja, dikenakan sanksi berupa tidak diberikan Tambahan Penghasilan untuk bulan berkenaan dan alokasi Tambahan Penghasilan tersebut disetorkan kembali ke kas daerah.

(5) Pegawai yang meninggalkan pekerjaan dan/atau meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin dari atasan langsung maka kehadirannya dapat dibatalkan.

(6) Pegawai yang hanya melakukan rekam kehadiran masuk atau hanya melakukan rekam kehadiran pulang secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Tambahan Penghasilannya dikurangi sebesar 50% (lima puluh per seratus) sesuai nilai rupiah dalam satu hari.

(7) Pegawai yang terlambat masuk kerja karena melaksanakan tugas kedinasan atau melaksanakan tugas kedinasan melampaui jam pulang kerja, tetap mendapatkan tambahan penghasilan, dibuktikan dengan surat keterangan/surat perintah/disposisi dari atasan langsungnya.

(8) Salinan sah dari surat keterangan/surat perintah/disposisi dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pegawai yang bersangkutan terlambat masuk kerja atau melaksanakan tugas kedinasan melampaui jam pulang kerja.

10. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

(1) Pegawai yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k, yang tidak diberikan tambahan penghasilan diatur sebagai berikut:

a. Pegawai yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin ringan, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 1 (satu) bulan;

b. Pegawai...

<table>
<thead>
<tr>
<th>Paraf Koordinasi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
b. Pegawai yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin sedang, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 3 (tiga) bulan;

c. Pegawai yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin berat, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 6 (enam) bulan.

(2) Tidak diberikannya tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan.

11. Judul BAB X diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB X
PEGAWAI YANG MENJALANKAN CUTI MELAHIRKAN

12. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Pegawai yang menjalankan cuti melahirkan anak pertama, anak kedua, dan anak ketiga, Tambahan Penghasilan dikuurangi 25% (dua puluh lima seratus) per hari kerja efektif.

13. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

(1) Tambahan Penghasilan Tahun 2019 paling banyak dianggarkan untuk 14 (empat belas) bulan.

(2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2019.

14. Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

15. Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II...
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2019.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso pada tanggal 18 Januari 2019

BUPATI BONDOWoso,

SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso pada tanggal 18 Januari 2019

PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWoso,

AGUNG TRI HANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWoso TAHUN 2019 NOMOR 9 A

<table>
<thead>
<tr>
<th>Paraf Koordinasi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>[Signature]</td>
</tr>
</tbody>
</table>
METODE PENGHITUNGAN TINGKAT KEHADIRAN PEGAWAI

Metode penghitungan tingkat kehadiran pegawai dilakukan dengan rumus sesuai dengan indikator kehadiran sebagai berikut:

a. Besaran penerimaan pegawai dalam satu hari dihitung sebagai berikut:
   Penerimaan pegawai dalam satu bulan : jam kerja efektif/hari dalam satu bulan.

b. Besaran penerimaan pegawai dalam satu menit dihitung sebagai berikut:
   Penerimaan pegawai dalam satu hari : jam kerja efektif/menit.

c. Tidak hadir bekerja, dilakukan pemotongan sesuai besaran dalam satu hari.

d. PNS yang mendapatkan dispensasi tidak masuk kerja dikarenakan mengikuti kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan kedinasan atau izin karena kepentingan pribadi, dilakukan pemotongan sebesar 75 % x besaran/hari kerja efektif x jumlah hari kerja pemberian dispensasi.

e. Prestasi kehadiran dirumuskan sebagai berikut: Tingkat kehadiran 100 % (seratus per seratus) - (Σ Skor ketidakhadiran + terlambat + Pulang lebih dulu + Pembatalan) dalam satu bulan.

f. Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai dihitung sebagai berikut:
   Besaran TP Satu Bulan - Jumlah Potongan dalam satu bulan

BUPATI BONDOWOSO,

[Signature]

SALWA ARIFIN
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 100 TAHUN 2018 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN 2019

1. Form Daftar Hadir Pagi dan Sore Pegawai Per Orang

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Tanggal</th>
<th>Hari</th>
<th>Jam Rekam Kehadiran/ Pulang Pagi</th>
<th>Sore</th>
<th>Pembatalan</th>
<th>Keterangan Ketidak Hadiran</th>
<th>Ket.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>PagI Sore Datang Telat Paraf Pulang Pulang Dulu Paraf Jam Paraf Sakit I Cuti DL DKT TK</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>PagI Sore Datang Telat Paraf Pulang Pulang Dulu Paraf Jam Paraf Sakit I Cuti DL DKT TK</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Keterangan :
S1 : Sakit (maksimal 2 pakai surat kepada kepala Perangkat Daerah)
S2 : Sakit (sakit lebih dari 2 hari pakai surat keterangan dokter pemerintah)
I : Ijin
C : Cuti (karena alasan penting, Tahunan, Besar, di luar tanggungan negara)
C1 : Cuti Melahirkan Anak ke-1, ke-2 dan ke-3
DL : Dinas Luar
DKT : Diklat
TK : Tanpa Keterangan

Mengetahui,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Nama
Pangkat
NIP.
PETUNJUK PENGISIAN:
Kolom 1 : Diisi nomor urut;
Kolom 2 : Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun;
Kolom 3 : Diisi hari sesuai tanggal;
Kolom 4 : Diisi Jam rekam kehadiran pagi yaitu jam 06:15 sd 07:15 untuk Senin s/d Kamis, Jum'at jam 06:15 sd 06:45;
Kolom 5 : Diisi Jam rekam pulang sore yaitu jam 15:45 sd 16.15 untuk Senis s/d Kamis, Jum'at jam 11:00 sd 11.30;
Kolom 6 : Diisi jam datangnya pegawai waktu pagi;
Kolom 7 : Diisi jumlah menit keterlambatan;
Kolom 8 : Diparaf oleh atasan langsung pegawai;
Kolom 9 : Diisi Jam Pulang pegawai waktu sore;
Kolom 10 : Diisi jumlah menit pulang mendahului;
Kolom 11 : Diparaf oleh atasan langsung pegawai;
Kolom 12 : Diisi pembatalan kehadiran;
Kolom 13 : Diparaf oleh atasan langsung pegawai;
Kolom 14 : Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan sakit tidak lebih dari 2 hari;
Kolom 15 : Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan sakit lebih dari 2 hari;
Kolom 16 : Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan ijin;
Kolom 17 : Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan cuti alasan penting, cuti tahunan, cuti besar, cuti diluar tanggungan negara;
Kolom 18 : Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan cuti melahirkan anak ke-1 s.d anak ke-3;
Kolom 19 : Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan dinas luar;
Kolom 20 : Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Diklat;
Kolom 21 : Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Tidak Masuk/ Tanpa Keterangan;
Kolom 22 : Diisi sesuai kebutuhan;

<table>
<thead>
<tr>
<th>Paraf Koordinasi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. Form Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Per Orang

Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Per Orang

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Tanggal</th>
<th>Hari</th>
<th>Besaran TP/Hari</th>
<th>Potongan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>S1</th>
<th>S2</th>
<th>I</th>
<th>C</th>
<th>C1</th>
<th>DL</th>
<th>DKT</th>
<th>TK</th>
<th>RK 1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Batal</th>
<th>Jumlah Potongan</th>
<th>Penerimaan/Hari</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ket.</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

**Keterangan:**

S1 : Sakit (maksimal 2 pakai surat kepada kepala
Perangkat Daerah)
S2 : Sakit (sakit lebih dari 2 hari pakai surat keterangan
dokter pemerintah)
I  : Ijin (Alasan penting, Tahunan, Besar, diluar tanggungan
pemerintah)
C1 : Cuti (Alasan penting, Tahunan, Besar, diluar tanggungan
pemerintah)
DL : Dinas Luar
DKT : Diklat
TK : Tanpa Keterangan
RK1 : Rekam Kehadiran hanya sekali
Batal : Pembatalan

Paraf Koordinasi

|-----------|--------------|------------|---------------------|-------------------|----------------|---------------|

Mengetahui,

KEPALA PERANGKAT DAERAH
Atasan Langsung Operator

Bondowoso, 2019

Operator

NAMA

NIP.

NIP.
PETUNJUK PENGISIAN:
Kolom 1 : Diisi Nomor urut;
Kolom 2 : Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun;
Kolom 3 : Diisi hari sesuai tanggal;
Kolom 4 : Diisi Besaran Tambah Penghasilan dalam 1 Hari;
Kolom 5 : Diisi besaran potongan per menit sesuai keterlambatan dalam menit;
Kolom 6 : Diisi besaran potongan per menit sesuai pulang lebih dulu dalam menit;
Kolom 7 : Diisi besaran potongan 50 % dari besaran tambahan penghasilan 1 hari apabila sakit tidak lebih dari 22 hari ;
Kolom 8 : Diisi besaran potongan 75 % dari besaran tambahan penghasilan 1 hari apabila sakit lebih dari 22 hari ;
Kolom 9 : Diisi besaran potongan 75 % dari besaran tambahan penghasilan 1 hari ;
Kolom 10 : Diisi besaran potongan 100 % dari besaran tambahan penghasilan 1 hari ;
Kolom 11 : Diisi besaran potongan 25 % dari besaran tambahan penghasilan 1 hari ;
Kolom 12 : Tidak dilakukan pemotongan;
Kolom 13 : Tidak dilakukan pemotongan;
Kolom 14 : Dilakukan pemotongan 100 %
Kolom 15 : Diisi besaran potongan 50 % dari besaran tambahan penghasilan 1 hari apabila melakukan rekam kehadiran hanya 1 kali;
Kolom 16 : Dilakukan pemotongan 100 %
Kolom 17 : Diisi jumlah potongan dari kolom 5 s/d kolom 16;
Kolom 18 : Diisi penerimaan setelah ada potongan;
Kolom 19 : Diisi sesuai kebutuhan.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Paraf Koordinasi</th>
</tr>
</thead>
</table>
3. Form Rekapitulasi Perhitungan Tambahan Penghasilan Pada Perangkat Daerah

**Rekapitulasi Perhitungan Tambahan Penghasilan**  
Perangkat Daerah  
Bagian Bulan .......

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Nama</th>
<th>NIP</th>
<th>Golongan</th>
<th>Jabatan</th>
<th>Kelas Jabatan</th>
<th>BESARAN TP</th>
<th>Penerimaan 1 bulan</th>
<th>Potongan</th>
<th>Jumlah Penerimaan</th>
<th>PPH Psl. 21</th>
<th>Penerimaan Bersih</th>
<th>Nomor Rekening</th>
<th>Tanda Tangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**JUMLAH**

**Mengetahui,**  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Atasan Langsung Operator

Bondowoso, 2019  
Operator

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.

**NAMA**  
NIP.

**NAMA**  
NIP.

**Paraf Koordinasi**

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

[Signature]

[Signature]
**PETUNJUK PENGISIAN:**

Kolom 1 : Diisi nomor urut;
Kolom 2 : Diisi Nama pegawai;
Kolom 3 : Diisi NIP pegawai;
Kolom 4 : Diisi Golongan Pegawai;
Kolom 5 : Diisi Nama jabatan pegawai;
Kolom 6 : Diisi kelas jabatan;
Kolom 7 : Diisi Besaran Tambah penghasilan;
Kolom 8 : Diisi besaran potongan setiap pegawai;
Kolom 9 : Diisi Kolom 7 – Kolom 8;
Kolom 10 : Diisi potongan 5 % untuk Gol. III dan 15 % untuk Golongan IV;
Kolom 11 : Diisi Kolom 9 – Kolom 10;
Kolom 12 : Diisi Nomor rekening;
Kolom 13 : Diisi tanda tangan.

---

**BUPATI BONDOWOSO,**

[Signature]

**SALWA ARIFIN**

---

**Paraf Koordinasi**

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>[Signature]</td>
<td>[Signature]</td>
<td>[Signature]</td>
<td>[Signature]</td>
<td>[Signature]</td>
<td>[Signature]</td>
<td>[Signature]</td>
</tr>
</tbody>
</table>