



WALIKOTA BENGKULU

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu, perlu diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (1) dan ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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, Pemberian Tambahan Penghasilan dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota kecil dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 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. 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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
10. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
11. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2018 Nomor 47);
12. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 42 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 42);
13. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);

14. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 44);
15. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 45 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 45);
16. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 30 Tahun 2017, tentang Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja Bagi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2017 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.

7. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja adalah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di Pemerintah Kota Bengkulu.
8. 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.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat dan dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu yang selanjutnya disebut Pegawai adalah PNS dan CPNS yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai guna meningkatkan kesejahteraan.
12. Kelas jabatan adalah klasifikasi Jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan pada hasil evaluasi Jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran TPP.
13. Produktivitas kerja adalah kemampuan PNS dalam mencapai indikator kinerja individu
14. Disiplin kerja adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
15. Aplikasi Elektronik Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat E-TPP adalah aplikasi berbasis web milik Pemerintah Kota Bengkulu yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja PNS berdasarkan instrumen analisis Jabatan dan analisis beban kerja dan menjadi dasar perhitungan Produktivitas Kerja dalam pemberian TPP.

16. Daftar Hadir Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh Pegawai pada saat masuk bekerja dan pulang bekerja.
17. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
18. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
19. Tim Verifikasi TPP adalah tim yang dibentuk dengan surat Keputusan Walikota yang bertugas memverifikasi indikator kinerja individu PNS Kota dan memvalidasi hasil laporan produktivitas dan disiplin PNS.
20. Pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Laporan bulanan adalah laporan aktivitas harian yang di himpun dalam satu bulan berdasarkan Indikator Kinerja Individu dan/atau tugas lainnya yang diperintahkan atasan atas persetujuan pejabat penilai yang diinput dalam aplikasi.
22. Indikator kinerja individu adalah tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu yang dituangkan dalam sasaran kerja pegawai dan perjanjian kinerja.
23. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Rencana Kerja dan Target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
24. Perjanjian Kinerja adalah lembar dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pegawai dibawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

25. Basic TPP adalah besaran TPP yang dihitung berdasarkan kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi dan indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penghitungan pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini yaitu:
 - a. meningkatkan produktivitas kinerja Pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. meningkatkan disiplin Pegawai;
 - c. meningkatkan kesejahteraan Pegawai.

BAB III

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap bulan sebanyak 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Selain TPP setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Pegawai dapat diberikan TPP ketiga belas dan TPP Tunjangan Hari Raya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang mengambil masa persiapan pensiun;
- b. Pegawai yang berstatus terpidana berdasarkan keputusan pengadilan;

- c. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan sebagai PNS;
- d. Pegawai yang sedang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti besar, cuti karena alasan penting dan cuti sakit;
- e. Pegawai yang ditugaskan dan bekerja secara penuh di luar lingkungan Pemerintah Kota;
- f. Pegawai dari instansi atau pemerintah daerah lain yang dititipkan sementara di lingkungan Pemerintah Kota; dan
- g. Pegawai yang telah menerima tunjangan profesi guru.

Pasal 5

- (1) PNS instansi luar yang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota diberikan TPP sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan dalam jabatan tertentu yang memerlukan keahlian khusus dan pada instansi induknya telah menerapkan TPP atau tunjangan kinerja yang besarnya melebihi TPP yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota, kepada PNS bersangkutan dapat diberikan TPP yang besarnya mengacu pada TPP/tunjangan kinerja yang berlaku pada instansi induknya.
- (3) Pemberian TPP kepada PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mempertimbangan kemampuan keuangan daerah.

BAB IV

KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 6

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diberikan berdasarkan kriteria :

- a. beban kerja;
- b. prestasi kerja;
- c. tempat bertugas;

- d. kondisi kerja;
- e. kelangkaan profesi; dan/atau
- f. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada Pegawai yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (2) Beban kerja normal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan uraian pekerjaan dan waktu kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya.
- (3) batas waktu kerja normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan).
- (4) Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari besaran basic TPP.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya;
- (2) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari besaran basic TPP.

Pasal 9

- (1) Besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPPBKPK Kota} = ((40\% * B \text{ TPP Kota}) + 60\% * B \text{ TPP Kota})$$

Keterangan:

- A TPPBKPK Kota = Alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja Kota
- B TPP Kota = Basic TPP Kota

- (2) Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b disesuaikan dengan basic TPP;

Pasal 10

- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya di Daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah kota.
- (3) Indeks Kesulitan Kelurahan adalah sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Desa terendah di Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- (4) Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas Kota adalah 10% (sepuluh perseratus) dari basic TPP apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).
- (5) Besaran alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPPTB Kota} = (10\% * B \text{ TPP Kota} * I \text{ TPPTB Kota})$$

Keterangan:

- A TPPTB Kota = Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas Kota
- B TPP Kota = Basic TPP Kota
- I TPPTB Kota = Indeks TPP tempat bertugas Kota

Pasal 11

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;

- b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - f. Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja adalah 10% (sepuluh perseratus) dari basic TPP Pegawai Kota.
- (4) Besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:
- A TPPTP Kota = (10% * B TPP Kota) Keterangan:
- A TPPKK Kota = Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja Kota
 - B TPP Kota = Basic TPP Kota

Bagian Kelima

TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 12

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf e diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
 - b. kualifikasi pegawai pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) atau TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah;
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi Kota adalah minimal 10% (sepuluh perseratus) dari basic TPP Pegawai Kota.

- (4) Besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPPPK Kota} = (10\% * B \text{ TPP Kota})$$

- A TPPKP Kota = Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi Kota

- B TPP Kota = Basic TPP Kota

Bagian Keenam

TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya

Pasal 13

- (1) Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf f diberikan kepada Pegawai sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
- (2) Pemerintah Kota dapat memberikan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sepanjang belum diwadhahi pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi; dan
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

Pasal 14

- (1) Klasifikasi pejabat/unit kerja perangkat daerah kedalam kriteria TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dirumuskan oleh Tim Pelaksanaan TPP berdasarkan hasil kajian, dan klasifikasinya.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V

KOMPONEN PENENTU BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 15

- (1) Besaran TPP yang diterima PNS dihitung berdasarkan aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Perseratastase pemberian TPP sebagai berikut :

- a. sebesar 60% (enam puluh perseratus) berdasarkan aspek produktivitas kerja; dan
 - b. sebesar 40% (empat puluh perseratus) berdasarkan aspek disiplin kerja.
- (3) Penilaian produktivitas dilakukan berdasarkan :
- a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya;
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a meliputi :
- a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kinerja individu;

Pasal 16

- (1) Besaran TPP berdasarkan Kelas Jabatan dengan memperhitungkan Basic TPP.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 17

- (1) Kehadiran dihitung berdasarkan Hari Kerja dan Jam Kerja yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Hari kerja bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, mulai hari senin sampai dengan hari jumat dengan Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) hari adalah 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- (3) Jumlah minimal jam kerja efektif dalam 1 (satu) bulan minimal adalah 6.750 menit atau 112,5 jam
- (4) Jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :

- a. Senin - Kamis pukul 07.45 - 16.15 WIB;
Waktu istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB;
 - b. Jumat pukul 07.45 - 16.45 WIB;
Waktu istirahat pukul 11.30 - 13.30 WIB.
- (5) Jam kerja, hari kerja, jadwal shift dan jadwal piket bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja, Satuan Pendidikan yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja dan Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang melaksanakan pelayanan secara terus menerus selama 7 (tujuh) hari atau 1 (satu) minggu, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja dengan jumlah jam kerja efektif 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.

BAB VII

PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 18

Bagi pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan (sampai dengan anak ketiga) sejak ditetapkan sebagai Pegawai Negeri Sipil diberikan TPP sebesar 40% dari besaran yang seharusnya diterima.

Pasal 19

Bagi pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar diberikan TPP sebesar 40 % dari besaran TPP yang diterima dalam jabatannya.

Pasal 20

CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran TPP dalam jabatan fungsional umum (pelaksana) sampai dengan diangkat sebagai PNS.

Pasal 21

Pengurangan berdasarkan aspek produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, didasarkan pada 2 (dua) indikator penilaian, yaitu :

- a. Pelaksanaan tugas Pegawai dengan perseratusase maksimal 60% (enam puluh perseratus) dengan ketentuan:
1. Jika melaksanakan tugas paling sedikit 20 (dua puluh) hari kerja dalam satu bulan dikenakan pengurangan sebesar 0 % (nol perseratus);
 2. Jika melaksanakan tugas paling sedikit 15 (lima belas) hari kerja dalam satu bulan dikenakan pengurangan sebesar 20 % (dua puluh perseratus);
 3. Jika melaksanakan tugas paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja dalam satu bulan dikenakan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh perseratus);
 4. Jika melaksanakan tugas paling sedikit 6 (enam) hari kerja atau lebih dalam satu bulan dikenakan pengurangan sebesar 40 % (empat puluh perseratus);
 5. Jika melaksanakan tugas paling dibawah 6 (enam) hari kerja dalam satu bulan dikenakan pengurangan sebesar 50 % (lima puluh perseratus);
 6. Tidak membuat laporan bulanan pelaksanaan produktivitas kerja dikenakan pengurangan sebesar 60% (enampuluh perseratus);
 7. tidak melaksanakan tugas menghadiri kegiatan kedinasan atau acara resmi lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota baik berdasarkan undangan secara jabatan atau berdasarkan perintah atasan, dikenakan pengurangan sebesar 5 % (lima perseratus).
- b. Ketepatan waktu penyampaian laporan pelaksanaan tugas Pegawai, bobot maksimal 5 % (lima perseratus) dengan rincian :
1. menyampaikan laporan 1 (satu) hari kerja setelah minggu pertama bulan berikutnya, dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua perseratus);
 2. menyampaikan laporan 2 (dua) hari kerja setelah minggu pertama bulan berikutnya, dikenakan pengurangan sebesar 3 % (tiga perseratus);
 3. menyampaikan laporan 3 (tiga) hari kerja setelah minggu pertama bulan berikutnya, dikenakan pengurangan sebesar 4% (empat perseratus);

4. menyampaikan laporan lebih dari 3 (tiga) hari kerja setelah minggu pertama bulan berikutnya, dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima perseratus).

Pasal 22

Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :

- a. keterlambatan 1 menit sampai dengan kurang 31 menit dikenakan pengurangan 0,5 % (nol koma lima perseratus);
- b. keterlambatan 31 menit sampai dengan kurang 61 menit dikenakan pengurangan 1 % (satu perseratus);
- c. keterlambatan 61 menit sampai dengan kurang 91 menit dikenakan pengurangan 1,25 % (satu koma dua lima perseratus);
- d. keterlambatan 91 menit atau lebih dikenakan pengurangan 1,5 % (satu koma lima perseratus);

Pasal 23

Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :

- a. pulang kerja sebelum waktunya, 1 menit sampai dengan kurang 31 menit dikenakan pengurangan 0,5 % (nol koma lima perseratus);
- b. pulang kerja sebelum waktunya, 31 menit sampai dengan kurang 61 menit dikenakan pengurangan 1 % (satu perseratus);
- c. pulang kerja sebelum waktunya, 61 menit sampai dengan kurang 91 menit dikenakan pengurangan 1,25 % (satu koma dua lima perseratus);
- d. Pulang kerja sebelum waktunya, 91 menit atau lebih dikenakan pengurangan 1,55 % (satu koma lima lima perseratus);

Pasal 24

Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :

- a. sebesar 3% (tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja
- b. paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja

Pasal 25

Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:

- a. mendapat hukuman disiplin berupa teguran lisan dalam satu bulan, dibuktikan dengan pernyataan atasan langsung, dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua perseratus) selama 3 bulan;
- b. mendapat hukuman disiplin berupa teguran tertulis dalam satu bulan, dikenakan pengurangan sebesar 3% (tiga perseratus) selama 3 bulan;
- c. mendapat hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan, dikenakan pengurangan sebesar 4% (empat perseratus) selama 3 bulan;
- d. mendapat hukuman disiplin sedang dan Hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat selama 3 tahun dalam satu bulan, dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima perseratus) selama 3 bulan.

Pasal 26

- (1) Dikecualikan dari pengurangan TPP karena melanggar ketentuan aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf b yaitu :
 - a. Bagi pegawai yang sedang melaksanakan cuti tahunan maksimal 12 (dua belas) hari kerja dalam tahun berjalan dapat diberikan TPP;
 - b. Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan sakit dengan surat keterangan dokter maksimal 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun secara akumulasi;
 - c. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun perjalanan dinas luar daerah, mengikuti sosialisasi, pendidikan dan pelatihan kedinasan, dengan ketentuan harus dibuktikan dengan Surat

Perintah Tugas dan wajib membuat laporan tertulis hasil penugasan tersebut.

- (2) Dikecualikan dari pemotongan TPP karena melanggar ketentuan aspek produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf a yaitu :
 - a. Bagi pegawai yang sedang melaksanakan cuti tahunan maksimal 12 (dua belas) hari kerja dalam tahun berjalan dapat diberikan TPP.
 - b. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun perjalanan dinas luar daerah, mengikuti sosialisasi, pendidikan dan pelatihan kedinasan, dengan ketentuan harus dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan wajib membuat laporan tertulis hasil penugasan tersebut.
 - c. Pegawai yang tidak melaksanakan tugas menghadiri kegiatan kedinasan atau acara resmi lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a apabila pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas dinas lain yang tidak dapat ditinggalkan dibuktikan dengan surat keterangan atasan langsung.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan Pasal 15 adalah untuk libur hari besar atau cuti bersama.

Pasal 27

- (1) Pengurangan TPP dihitung dari total besaran TPP.
- (2) Pengurangan TPP dikenakan pada besaran tambahan penghasilan Pegawai sebelum dikurangi pajak.
- (3) Pembayaran TPP ditunda apabila :
 - a. Perangkat Daerah belum menyampaikan Laporan Keuangan dan/atau Laporan Kinerja;
 - b. Pegawai belum mengembalikan aset milik daerah atau aset milik negara yang bukan menjadi haknya;
- (4) Ketentuan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dikenakan kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (5) TPP yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan apabila kewajiban telah dipenuhi.

- (6) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada bulan berikutnya.
- (7) Pembayaran TPP berlaku terhitung bulan Januari sampai dengan Desember tahun berkenaan.
- (8) Besaran Pokok TPP berdasarkan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

PELAKSANAAN PEREKAMAN DATA KEHADIRAN DAN PENILAIAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI

Pasal 28

- (1) Pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran pada alat atau mesin rekam kehadiran elektronik di masing-masing Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (2) Perekaman kehadiran wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi perangkat daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja dan bagi perangkat daerah yang menyelenggarakan 6 (enam) hari kerja wajib melakukan perekaman kehadiran sebanyak 2 (dua) kali.
- (3) Perekaman kehadiran yang hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari dianggap tidak masuk kerja, kecuali pegawai yang melaksanakan tugas lain.
- (4) Bagi Pejabat JPT, kepala perangkat daerah yang mendapat tugas dapat melakukan perekaman kehadiran pada perangkat daerah terdekat.
- (5) Bagi Unit Kerja pada perangkat daerah yang belum memiliki mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual.
- (6) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena mengalami kerusakan, pemadaman listrik dan gangguan jaringan internet yang dibuktikan dengan hasil verifikasi dari Tim TPP, maka Kepala Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik/pemadaman listrik/gangguan jaringan internet dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis.
- (7) Format bagi unit kerja pada Perangkat daerah yang belum memiliki mesin rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagaimana

tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

- (1) Setiap Pegawai wajib menginput laporan pelaksanaan tugas harian ke dalam aplikasi e-TPP.
- (2) Setiap pegawai mencetak laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat penilai untuk ditandatangani.
- (4) Pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 30

- (1) Penandatanganan laporan pelaksanaan tugas bagi Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya.
- (2) Penandatanganan laporan pelaksanaan tugas bagi Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota.
- (3) Penandatanganan laporan pelaksanaan tugas bagi Sekretaris Daerah Kota dilakukan Walikota.

BAB IX

PENGELOLAAN DATA DAN MEKANISME PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pengelolaan Data TPP

Pasal 31

Pengelolaan data TPP Pemerintah Kota dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Data TPP Pada Perangkat Daerah
Pasal 32

- (1) Pengelolaan data TPP pada perangkat daerah dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala perangkat daerah menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasi TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian disiplin kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek disiplin kerja
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas pengadministrasi TPP
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan
- (4) Pengadministrasi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. menerima rekapitulasi laporan produktivitas harian pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrument produktivitas kerja
 - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan disiplin kerja
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek disiplin kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat perangkat daerah untuk disahkan kepala perangkat daerah
 - d. melaksanakan tugas administrasi lainnya terkait pencairan pembayaran TPP.

- (5) Perangkat daerah dalam pengelolaan TPP mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan verifikasi terhadap lembar disiplin kerja dan produktivitas bagi Pegawai pada perangkat daerah masing-masing.
 - b. merekapitulasi Laporan bulanan pelaksanaan tugas pegawai yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai antara lain :
 1. laporan bulanan manual bagi perangkat daerah yang belum menggunakan aplikasi e-TPP.
 2. laporan rekapitulasi hasil produktivitas kerja dalam sebulan bagi perangkat daerah yang telah menggunakan aplikasi e-TPP.
 - c. membuat rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai;
 - d. surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah tentang hukuman disiplin jika ada;
 - e. daftar jumlah TPP;
- (6) Format Rekapitulasi daftar kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf c adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- (7) Format Daftar jumlah TPP sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pembayaran TPP

Pasal 33

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengusulkan Pembayaran TPP kepada Perangkat Daerah yang mengelola bidang Keuangan dengan melampirkan dokumen :
 - a. Surat Perintah Membayar dan lampirannya.
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar serta melampirkan salinan Surat Penyediaan Dana.

- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada awal bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran TPP untuk bulan Desember dapat dilakukan pada akhir bulan berjalan.

Pasal 34

Permintaan pembayaran TPP ketiga belas dan TPP Tunjangan Hari Raya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

BAB X

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 35

- (1) Walikota melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pemberian TPP.
- (2) Untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota membentuk Tim Monitoring Dan Evaluasi.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. rapat dan kunjungan lapangan;
 - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak yang terkait; dan
 - c. Penyelesaian tidak lanjut temuan.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaporkan kepada Walikota.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

TPP bagi pejabat/pegawai yang bertugas pada Inspektorat Kota diberikan lebih besar dari Perangkat Daerah lainnya dan lebih kecil dari Sekretaris Daerah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 37

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang ditugaskan untuk merangkap

jabatan sebagai pelaksana tugas jabatan yang setingkat dengan jenjang jabatannya, selain menerima TPP dari jabatan definitifnya, diberikan pula tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari TPP jabatan yang dirangkapnya.

- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana yang ditugaskan untuk merangkap jabatan sebagai pelaksana tugas jabatan yang lebih tinggi dari jenjang jabatannya, diberikan TPP sebesar TPP jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima TPP dari jabatan definitifnya.
- (3) Pejabat fungsional tertentu yang ditugaskan untuk merangkap jabatan sebagai pelaksana tugas jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila TPP jabatan fungsional yang diterimanya lebih tinggi atau sama dengan TPP jabatan yang dirangkapnya, diberikan tambahan sebesar 20% dari TPP jabatan yang dirangkapnya tersebut.
 - b. apabila TPP jabatan fungsional yang diterimanya lebih kecil dari TPP jabatan yang dirangkapnya, diberikan TPP sebesar TPP jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima TPP dari jabatan fungsionalnya.
- (4) Pejabat pelaksana diberikan tambahan TPP yang ditugaskan sebagai :
 - a. Ajudan :
 1. Walikota sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari dari TPP yang diterima dalam jabatannya.
 2. Wakil Walikota sebesar 65% (enam puluh lima perseratus) dari TPP yang diterima dalam jabatannya.
 3. Sekretaris Daerah sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari TPP yang diterima dalam jabatannya.
 - b. Pelaksana :
 1. Walikota sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari dari TPP yang diterima dalam jabatannya.

2. Wakil Walikota sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari TPP yang diterima dalam jabatannya.
 3. Sekretaris Daerah sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari TPP yang diterima dalam jabatannya.
 4. Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari TPP yang diterima dalam jabatannya.
- (5) Pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat pelaksana dan Fungsional Tertentu pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat diberikan tambahan TPP sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari TPP yang diterima dalam jabatannya.

Pasal 38

Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Pejabat Fungsional Tertentu yang diangkat dalam jabatan baru dan telah dilantik pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 bulan berjalan, diberikan TPP dalam jabatan barunya terhitung mulai pada saat dilantik.

Pasal 39

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas tambahan disamping tugas pokoknya dapat dimasukkan sebagai tugas lainnya dalam laporan produktivitas kerja pegawai.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. ditetapkan sebagai pengurus Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. ditetapkan sebagai pengurus Darma Wanita; dan
 - c. ditetapkan sebagai pengurus Gabungan Organisasi Wanita.

Pasal 40

Kebijakan pemberian TPP yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Bagi Pegawai yang diangkat dalam jabatan yang belum termasuk dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2019 Nomor 25) dapat diberikan TPP sepanjang jabatan yang didudukinya terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

TPP diberikan terhitung mulai bulan Maret Tahun 2020.

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2017 Nomor 48);
2. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2019 Nomor 39);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu

pada tanggal 24 Februari 2020

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 24 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR ...4.

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI
(ASPEK PRODUKTIVITAS KERJA)
PADA (diisi nama Perangkat Daerah)

NAMA :
PANGKAT/GOL :
JABATAN : pengolah data diklat *
Bulan : Tahun :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan/Aktivitas yang dilaksanakan	Jumlah Satuan Hasil	Jumlah Realisasi Waktu Terpakai (waktu kerja efektif perbulan) Minimal 6000 menit)	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Kamis, 02-01-2020	Memimpin rapat teknis awal tahun bidang Memberikan pelayanan dan penerimaan pengaduan	1 Resume Rapat 1 permasalahan	240 menit 60 menit	
2	Jumat, 03-01-2020	Mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani Mendisposisi surat Mempelajari referensi	1 kegiatan 3 surat 1 peraturan	150 menit 60 menit 90 menit	
3	Dst...				
Dts.	Dst...				
Total realisasi waktu yang tercapai				6000 menit	
Total Hari Kerja minimal 20 hari kerja dalam 1 bulan				20 hari	

Keterangan :

Capaian Aspek Produktivitas Kerja : % dari 60 %
Capaian Aspek Disiplin Kerja : % dari 40 %
TPP yang diterima : % dari 100%
Nilai Besaran TPP : Rp. , -
TPP yang diterima : Rp. , -

Penilaian Atasan Langsung/Pejabat Pemberi Tugas

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Bengkulu, tanggal bulan tahun
Pegawai yang melaporkan

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi nomor urut kegiatan.
Kolom 2 : Diisi hari dan tanggal sesuai kalender.
Kolom 3 : Diisi sesuai dengan uraian tugas/aktivitas sesuai dengan SKP, Perjanjian Kinerja dan aktivitas sehari hari.
Kolom 4 : Diisi Satuan Hasil/Output kegiatan yang dilaksanakan.
Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Renja yang telah).
Kolom 5 : Diisi Waktu Pelaksanaan Kegiatan/Aktivitas.
Kolom 6 : Diisi Informasi penjelasan pendukung lainnya.

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

DAFTAR HADIR PEGAWAI
ADA ... (di isi nama Perangkat Daerah)

Bulan : Tahun :

Hari/ Tanggal :/

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/GOL	DATANG	PUKUL	KEMBALI	PUKUL	PULANG	PUKUL	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut nama Pegawai.
- Kolom 2 : Diisi nama dan NIP Pegawai.
- Kolom 3 : Diisi jabatan Pegawai.
- Kolom 4 : Diisi pangkat dan golongan Pegawai.
- Kolom 5 : Diisi paraf kehadiran datang Pegawai.
- Kolom 6 : Diisi waktu datang Pegawai.
- Kolom 7 : Diisi paraf kehadiran kembali Pegawai.
- Kolom 8 : Diisi waktu kembali Pegawai.
- Kolom 9 : Diisi paraf pulang Pegawai.
- Kolom 10 : Diisi waktu pulang Pegawai.
- Kolom 11 : Diisi keterangan untuk ketidak hadiran Pegawai.

Bengkulu, tanggal bulan tahun
Kepala (diisi nama Perangkat Daerah)

NAMA
Pangkat
NIP

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI
PADA ... (diisi nama Perangkat Daerah)

Bulan : Tahun :

Jumlah Hari Kerja : Hari

NO	NAMA/N IP	GOL	JABATAN	AKUMULASI WAKTU		KETERANGAN TIDAK MASUK KERJA				JUMLAH KETIDAK HADIRAN (hari)	JUMLAH KEHADIRAN (hari)
				TERLAMBAT (jam:menit)	PULANG CEPAT (jam:menit)	IZIN (hari)	TANPA KETERANGAN (hari)	SAKIT (hari)	CUTI (hari)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
dst											

Mengetahui,

Kepala ... (diisi nama Perangkat Daerah, terkhusus untuk Sekretariat Daerah
ditandatangani oleh Kepala Bagian)

NAMA
Pangkat
NIP

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NAMA
Pangkat
NIP

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut nama Pegawai
- Kolom 2 : Diisi nama dan NIP Pegawai
- Kolom 3 : Diisi golongan Pegawai
- Kolom 4 : Diisi jabatan Pegawai
- Kolom 5 : Diisi akumulasi waktu keterlambatan masuk kerja Pegawai dalam 1 (satu) bulan
- Kolom 6 : Diisi akumulasi waktu pulang cepat Pegawai dalam 1 (satu) bulan
- Kolom 7 : Diisi jumlah tidak masuk kerja Pegawai karena izin dalam 1 (satu) bulan
- Kolom 8 : Diisi jumlah tidak masuk kerja Pegawai (tanpa keterangan) dalam 1 (satu) bulan
- Kolom 9 : Diisi jumlah tidak masuk kerja Pegawai (sakit) dalam 1 (satu) bulan
- Kolom 10 : Diisi jumlah tidak masuk kerja Pegawai (cuti) dalam 1 (satu) bulan
- Kolom 11 : Diisi jumlah tidak masuk kerja Pegawai dalam 1 (satu) bulan
- Kolom 12 : Diisi total kehadiran Pegawai dalam 1 (satu) bulan (jumlah tidak masuk kerja Pegawai dalam 1 (satu) bulan dikurangi jumlah hari kerja)

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BENGKULU.

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
PADA ... (diisi nama Perangkat Daerah)

Bulan : Tahun :

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN /KELAS	BESARAN TPP (Rp)	PENGURANGAN		JUMLAH KOTOR (Rp)	PPh Pasal 21 Rp)	JUMLAH BERSIH (Rp)	TANDA TANGAN
					(%)	(Rp)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
dst										

Mengetahui,
Kepala ... (diisi nama Perangkat Daerah, terkhusus untuk Sekretariat
Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian)

NAMA
Pangkat
NIP

Pembuat Daftar

NAMA
Pangkat
NIP

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut nama Pegawai
- Kolom 2 : Diisi nama dan NIP Pegawai
- Kolom 3 : Diisi golongan Pegawai
- Kolom 4 : Diisi jabatan Pegawai dan Kelas Jabatan
- Kolom 5 : Diisi besaran TPP Pegawai sesuai dengan Peraturan Walikota Bengkulu
- Kolom 6 : Diisi perseratustase pengurangan TPP Pegawai
- Kolom 7 : Diisi besaran jumlah pengurangan TPP Pegawai dalam Rupiah dari hasil Perseratustase pengurangan TPP Pegawai
- Kolom 8 : Diisi besaran TPP Pegawai dari hasil jumlah besaran TPP Pegawai dikurangi jumlah pengurangan
- Kolom 9 : Diisi besaran pengurangan pajak sesuai dengan golongan Pegawai
- Kolom 10 : Diisi total bersih TPP yang diterima Pegawai setelah dikenakan pemotongan pajak
- Kolom 11 : Diisi tanda tangan Pegawai penerima TPP

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI