



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 38 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 penyesuaian dengan perkembangan teknologi informasi dan upaya peningkatan kinerja serta kesejahteraan bagi Pegawai di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Bengkulu, maka Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu, perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 4 Tahun 2020 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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BENGKULU NOMOR 4 TAHUN 2020 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2020 Nomor 4) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 17 ayat (4) huruf b diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

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 - 13.00 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.
2. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

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

- a. Pelaksanaan tugas Pegawai dengan persentase maksimal 60 % (enam puluh perseratus) dengan ketentuan memenuhi waktu kerja efektif minimal dalam 1 (satu) bulan sebesar 6.750 menit sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) yang merupakan waktu kerja efektif minimal 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Jika waktu kerja efektif kurang dari 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan berjalan, maka dilakukan penyesuaian perhitungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengurangan TPP dilakukan dengan membagi jumlah menit waktu kerja yang dicapai dengan waktu kerja efektif minimal untuk setiap bulannya.
3. Diantara Pasal 23 dan Pasal 24 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 23A berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23A

- (1) Pegawai melaksanakan perekaman kehadiran menggunakan aplikasi E-TPP atau aplikasi rekam kehadiran elektronik menggunakan telepon genggam atau komputer;
- (2) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu perekaman kehadiran pagi saat masuk kerja, perekaman kehadiran siang pada saat kembali kerja dan perekaman kehadiran sore pada saat pulang kerja, dengan ketentuan jam perekaman ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran;
- (3) Bagi unit kerja satuan pendidikan yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja atau 7 (tujuh) hari kerja, dilakukan perekaman kehadiran sebanyak 2 (dua) kali yakni perekaman kehadiran pada saat masuk kerja dan perekaman kehadiran pada saat pulang kerja, dengan ketentuan jam perekaman ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran;
- (4) Pengurangan berdasarkan aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b didasarkan pada indikator penilaian perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ayat (2) di atas yaitu :

- a. Pegawai yang melaksanakan perekaman kehadiran di luar area perkantoran tanpa alasan yang jelas, dikenakan pengurangan 0,5 % (nol koma lima persen) dengan pilihan notifikasi persetujuan tolak dengan potongan;
 - b. Pegawai yang melaksanakan perekaman kehadiran di luar wilayah Kota Bengkulu tanpa alasan yang jelas dikenakan pengurangan 1 % (satu persen) dengan pilihan notifikasi persetujuan tolak kehadiran;
 - c. Pegawai yang tidak melaksanakan perekaman kehadiran dikenakan pengurangan 1 % (satu persen);
- (5) Pengurangan berdasarkan aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b didasarkan pada indikator penilaian perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ayat (3) di atas yaitu :
- a. Pegawai melaksanakan perekaman kehadiran di luar area perkantoran tanpa alasan yang jelas, dikenakan pengurangan 0,5 % (nol koma lima persen) dengan pilihan notifikasi persetujuan tolak dengan potongan;
 - b. Pegawai melaksanakan perekaman kehadiran di luar wilayah Kota Bengkulu tanpa alasan yang jelas dikenakan pengurangan 1 % (satu persen) dengan pilihan notifikasi persetujuan tolak kehadiran;
 - c. Pegawai yang tidak melaksanakan perekaman kehadiran dikenakan pengurangan 1,5 % (satu koma lima persen);
- (6) Apabila aplikasi E-TPP atau aplikasi rekam kehadiran elektronik tidak dapat digunakan karena mengalami gangguan jaringan server dan jaringan internet maka dilaksanakan perekaman kehadiran secara manual yang ditetapkan lebih lanjut dengan surat edaran;
4. Ketentuan Pasal 26 ayat (2) huruf a dihapus sehingga, Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

- (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. dihapus
 - 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.
5. Ketentuan Pasal 28 ayat (1), ayat (2) diubah dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran pada alat atau mesin rekam kehadiran elektronik di masing-masing Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau perekaman kehadiran menggunakan aplikasi E-TPP atau aplikasi kehadiran elektronik menggunakan telepon genggam atau computer.
- (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 atau 7 (tujuh) hari kerja wajib melakukan perekaman kehadiran sebanyak 2 (dua) kali.
- (3) dihapus.
- (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.

6. Ketentuan Pasal 29 ayat (5) diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

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) menyesuaikan dengan aplikasi e-TPP.
7. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Pengelolaan data TPP Pemerintah Kota dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, dengan tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penginputan, verifikasi dan pemeliharaan data Pegawai dalam aplikasi E-TPP;
 - b. melaksanakan pelatihan dan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi E-TPP;
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi laporan TPP Pegawai pada perangkat daerah.
 - (2) Pelaksanaan verifikasi dan validasi laporan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sebelum pengusulan pembayaran TPP;
8. Ketentuan Pasal 32 ayat (2), ayat (3), ayat (5) diubah dan sesudah huruf e ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf f, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

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 E-TPP dan pengadministrasi TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi E-TPP 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. melaksanakan penginputan surat dinas luar, cuti dan sakit Pegawai ke dalam aplikasi rekam kehadiran;
 - 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 dan disiplin 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;
 - f. mengajukan verifikasi TPP ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang diatur lebih lanjut dengan surat edaran;
- (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.
9. Ketentuan Pasal 33 ayat (1) ditambahkan 1 (satu) huruf, yaitu huruf c, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

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;
 - c. Lembar Verifikasi TPP;
- (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.
10. Ketentuan Pasal 37 ayat (5) diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

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 pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat diberikan tambahan TPP dengan ketentuan sebagai ketentuan sebagai berikut :
- a. Pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana dan fungsional tertentu diberikan tambahan TPP sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari TPP yang diterima dalam jabatannya;

- b. Pejabat pelaksana dan atau pejabat fungsional tertentu yang diberi tugas sebagai kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa diberikan tambahan TPP sebesar 300 % (tiga ratus perseratus) dari TPP yang diterima dalam jabatannya;
- c. Pejabat pelaksana dan atau fungsional tertentu yang diberi tugas sebagai Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) diberikan tambahan TPP sebesar 100 % (seratus perseratus) dari TPP yang diterima dalam jabatannya.

11. Ketentuan Lampiran I dihapus.

Pasal II

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 21 September 2020

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 September 2020
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,
Cap/dto
BUJANG HR

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR ...38...