



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 48 TAHUN 2017
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 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;
9. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
10. 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 2016 Nomor 41);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);

15. 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 BENGKULU 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 di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Bengkulu;
11. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu atas prestasi kerja dan disiplin kerja;
12. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan disiplin kerja;
13. Disiplin kerja adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
14. Laporan bulanan adalah laporan aktifitas bulanan pegawai yang dibuat berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai dan/atau tugas lainnya yang diperintahkan atasan.
15. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Rencana Kerja dan Target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

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 Bengkulu.

- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini yaitu:
 - a. untuk meningkatkan disiplin Pegawai;
 - b. mendorong Pegawai untuk meningkatkan prestasi dan dedikasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. meningkatkan kesejahteraan Pegawai.

BAB III

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
- (2) TPP tidak diberikan kepada :
 - a. Pegawai yang mengambil masa persiapan pensiun;
 - b. Pegawai yang mengikuti tugas belajar;
 - c. Pegawai yang berstatus terpidana;
 - d. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan sebagai PNS;
 - e. Pegawai yang sedang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti besar dan cuti karena alasan penting;
 - f. Pegawai yang sedang melaksanakan cuti melahirkan anak ketiga dan seterusnya;
 - g. Status PNS titipan yang bekerja di luar daerah;
 - h. PNS titipan dari luar Pemerintah Kota Bengkulu; dan
 - i. Pegawai yang bertugas dalam jabatan fungsional guru bersertifikasi.
- (3) Pembayaran TPP berlaku terhitung Bulan Januari sampai dengan Desember tahun berkenaan.
- (4) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (2) Pegawai yang dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu diberikan TPP.
- (3) Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural, pemberian TPP dilaksanakan mulai tanggal yang bersangkutan dilantik dalam jabatannya.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi pejabat yang dilantik dalam jabatan baru tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 pada bulan berjalan diberikan TPP berdasarkan jabatan yang baru.
- (5) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi pejabat yang dilantik dalam jabatan baru setelah tanggal 10 pada bulan berjalan diberikan TPP berdasarkan jabatan yang lama.
- (6) Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional tertentu atau fungsional umum, pemberian TPP dilaksanakan mulai tanggal keputusan ditetapkan.
- (7) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas dapat diberikan TPP sebesar 90% dari TPP jabatan yang ditugaskan kepadanya.
- (8) Pegawai yang bertugas pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pemungutan pajak dan retribusi daerah, dapat memilih TPP atau Upah Pungut.

Pasal 5

- (1) Pembayaran TPP dapat 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;

- (2) Ketentuan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (3) TPP yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan apabila kewajiban telah dipenuhi.
- (4) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada bulan berikutnya.

BAB IV

PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Besaran TPP yang diterima Pegawai dihitung berdasarkan aspek disiplin kerja dan prestasi kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP sebagai berikut :
 - a. sebesar 60% (enam puluh persen) berdasarkan aspek disiplin kerja; dan
 - b. sebesar 40% (empat puluh persen) berdasarkan aspek prestasi kerja.
- (3) Pemotongan TPP dikenakan pada besaran tambahan penghasilan Pegawai sebelum dikurangi pajak.

Pasal 7

Persentase berdasarkan aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, didasarkan pada 4 (empat) indikator penilaian, yaitu :

1. Hadir terlambat, pemotongan maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) dengan rincian :
 - a. akumulasi keterlambatan lebih dari 2 (dua) jam sampai dengan 4 (empat) jam dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 4% (empat persen);
 - b. akumulasi keterlambatan lebih dari 4 (empat) jam sampai dengan 6 (enam) jam dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 6% (enam persen);

- c. akumulasi keterlambatan lebih dari 6 (enam) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 8% (delapan persen);
 - d. akumulasi keterlambatan lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh persen).
2. Pulang cepat, pemotongan maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) dengan rincian :
- a. akumulasi pulang cepat lebih dari 2 (dua) jam sampai dengan 4 (empat) jam dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 4% (empat persen);
 - b. akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 4 (empat) jam sampai dengan 6 (enam) jam dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 6% (enam persen);
 - c. akumulasi pulang cepat lebih dari 6 (enam) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 8% (delapan persen);
 - d. akumulasi pulang cepat lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh persen).
3. Tidak masuk kerja, pemotongan maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dengan rincian :
- a. tidak masuk kerja 1 (satu) hari kerja dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen);
 - b. tidak masuk kerja 2 (dua) hari kerja dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - c. tidak masuk kerja 3 (tiga) hari kerja dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 15% (lima belas persen);

- d. tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) hari kerja dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen).
4. Dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pemotongan maksimal sebesar 20% (dua puluh persen), dengan rincian :
 - a. mendapat hukuman disiplin berupa teguran lisan dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) selama 3 bulan;
 - b. mendapat hukuman disiplin berupa teguran tertulis dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh persen) selama 3 bulan;
 - c. mendapat hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 15% (lima belas persen) selama 3 bulan;
 - d. mendapat hukuman disiplin sedang dan Hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat selama 3 tahun dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 bulan;

Pasal 8

- (1) Persentase berdasarkan aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, didasarkan pada 2 (dua) indikator penilaian :
 - a. Pelaksanaan tugas Pegawai dengan persentase maksimal 35% dengan ketentuan:
 1. tidak membuat laporan bulanan pelaksanaan tugas Pegawai dikenakan pemotongan sebesar 35% (tiga puluh lima persen);
 2. membuat laporan bulanan tidak sesuai dengan target kinerja bulanan dikenakan pemotongan sebesar 15% (lima belas persen);

3. 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 pemotongan sebesar 5 % (lima persen).
- b. Ketepatan waktu penyampaian laporan pelaksanaan tugas Pegawai, bobot maksimal 5 % (lima persen) dengan rincian :
 - a. menyampaikan laporan 1 (satu) hari kerja setelah minggu pertama bulan berikutnya, dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua persen);
 - b. menyampaikan laporan 2 (dua) hari kerja setelah minggu pertama bulan berikutnya, dikenakan pemotongan sebesar 3 % (tiga persen);
 - c. menyampaikan laporan 3 (tiga) hari kerja setelah minggu pertama bulan berikutnya, dikenakan pemotongan sebesar 4% (empat persen);
 - d. menyampaikan laporan lebih dari 3 (tiga) hari kerja setelah minggu pertama bulan berikutnya, dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen).
- (2) Laporan pelaksanaan tugas Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Dikecualikan dari pemotongan TPP karena melanggar ketentuan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 7 yaitu bagi :

- a. Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan sakit dengan surat keterangan dokter maksimal 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun secara akumulasi;
 - 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.
- (2) Dikecualikan dari pemotongan TPP bagi pegawai yang tidak melaksanakan tugas menghadiri kegiatan kedinasan atau acara resmi lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 1) apabila pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas dinas lain yang tidak dapat ditinggalkan dibuktikan dengan surat keterangan atasan langsung.
 - (3) Dikecualikan dari pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 diberikan bagi pegawai yang sedang melaksanakan cuti melahirkan anak pertama dan anak kedua.

BAB V

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 10

- (1) Kehadiran dihitung berdasarkan Hari Kerja dan Jam Kerja yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
- (2) Hari kerja bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, mulai hari senin sampai dengan hari jumat dengan Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.

- (3) Jam kerja efektif 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.
- (4) 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 VI

PELAKSANAAN PEREKAMAN DATA KEHADIRAN DAN PENILAIAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI

Pasal 11

- (1) Pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran pada alat atau mesin rekam kehadiran elektronik di masing-masing Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (2) Bagi Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang belum memiliki alat atau mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual;
- (3) Apabila alat atau mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena mengalami kerusakan, maka Kepala Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis.
- (4) Format bagi Perangkat daerah yang belum memiliki alat atau mesin rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Pegawai wajib membuat laporan bulanan pelaksanaan tugas pegawai setiap bulannya untuk memenuhi aspek prestasi kerja dalam perhitungan pemberian Tambahan Penghasilan.
- (2) Laporan bulanan pelaksanaan tugas pegawai diperiksa dan ditandatangani oleh pejabat penilai.
- (3) Pejabat penilai sebagaimana tercantum pada ayat (2) adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan dan penandatanganan laporan bulanan pelaksanaan tugas bagi Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya.
- (2) Pemeriksaan dan penandatanganan atas laporan bulanan pelaksanaan tugas Pegawai bagi Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota Bengkulu dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
- (3) Pemeriksaan dan penandatanganan atas laporan bulanan pelaksanaan tugas Pegawai bagi Sekretaris Daerah Kota Bengkulu dilakukan Walikota.

BAB VII

MEKANISME PENCAIRAN DANA TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 14

- (1) Pencairan TPP diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan dokumen :
 - a. Hasil *print out* rekapitulasi kehadiran Pegawai dari alat/mesin rekam kehadiran elektronik;
 - b. Rekapitulasi daftar kehadiran Pegawai;

- c. Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dan Pejabat Penilai;
 - d. Laporan bulanan pelaksanaan tugas pegawai yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai;
 - e. Daftar jumlah TPP;
 - f. Surat Pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah tentang hukuman disiplin jika ada;
 - g. 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) Pencairan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada awal bulan berikutnya.
 - (4) Pencairan TPP untuk bulan Desember dapat dilakukan pada akhir bulan berjalan.
 - (5) Format Rekapitulasi daftar kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - (6) format Daftar jumlah TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) Walikota dalam rangka pengawasan dan pengendalian pemberian dan pemberhentian TPP dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.

- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Inspektorat.
 - c. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
 - f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - g. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
 - h. Bagian Organisasi Tata Laksana.
 - d. Bagian Hukum.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. rapat dan kunjungan lapangan oleh Tim; dan
 - b. rapat koordinasi Tim dengan Perangkat Daerah dan pihak yang terkait.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaporkan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan ketentuan pemberian TPP beserta pemotongannya di lingkup Perangkat Daerah masing-masing.
- (6) Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan rekapitulasi kehadiran Pegawai setiap bulannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

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 VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 28 Desember 2017

WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto
H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 28 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,
Cap/dto
MARJON
BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR 48

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
mewakili

EMY ZUYANTI, SH
NIP. 19610425 198303 2006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

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

1	SEKRETARIAT DAERAH	BESARAN	
	Sekretaris Daerah	Rp	25.000.000
	Asisten Sekretaris Daerah	Rp	17.000.000
	Staf Ahli Walikota	Rp	9.700.000
	Kepala Bagian	Rp	8.750.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	3.700.000
	Staf Golongan IV	Rp	2.100.000
	Staf Golongan III	Rp	2.000.000
	Staf Golongan II	Rp	1.750.000
	Staf Golongan I	Rp	1.500.000
	Perancang Per-UU-an/Pranata Humas Ahli Madya	Rp	2.250.000
	Perancang Per-UU-an/Pranata Humas Ahli Muda	Rp	2.150.000
	Perancang Per-UU-an/Pranata Humas Ahli Pertama	Rp	2.000.000
	Ajudan Walikota	Rp	3.500.000
	Ajudan Wakil Walikota	Rp	3.250.000
	Ajudan Sekretaris Daerah	Rp	3.000.000
	Koordinator Pengelola Mess di Jakarta	Rp	3.000.000

2	INSPEKTORAT	BESARAN	
	Inspektur	Rp	14.000.000
	Sekretaris	Rp	8.750.000
	Inspektur Pembantu	Rp	6.500.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	3.700.000
	Auditor/ P2UPD Madya	Rp	4.500.000
	Auditor / P2UPD Muda	Rp	3.000.000
	Auditor / P2UPD Pertama	Rp	2.400.000
	Auditor Terampil	Rp	2.150.000
	Staf Golongan IV	Rp	2.100.000
	Staf Golongan III	Rp	2.000.000
	Staf Golongan II	Rp	1.750.000
	Staf Golongan I	Rp	1.500.000

3	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	BESARAN	
	Kepala Badan	Rp	14.000.000
	Sekretaris	Rp	8.750.000
	Kepala Bidang	Rp	8.500.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	3.700.000
	Kepala Sub Bidang	Rp	3.700.000
	Perencana Ahli Madya	Rp	2.250.000
	Perencana Ahli Muda	Rp	2.150.000
	Perencana Ahli Pertama	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	2.100.000
	Staf Golongan III	Rp	2.000.000
	Staf Golongan II	Rp	1.750.000
	Staf Golongan I	Rp	1.500.000

4	BADAN PENDAPATAN DAERAH	BESARAN	
	Kepala Badan	Rp	14.000.000
	Sekretaris	Rp	8.750.000
	Kepala Bidang	Rp	8.500.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	3.700.000
	Kepala Sub Bidang	Rp	3.700.000
	Staf Golongan IV	Rp	2.100.000
	Staf Golongan III	Rp	2.000.000
	Staf Golongan II	Rp	1.750.000
	Staf Golongan I	Rp	1.500.000

5.	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
	Kepala Badan	Rp	14.000.000
	Sekretaris	Rp	8.750.000
	Kepala Bidang	Rp	8.500.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	3.700.000
	Kepala Sub Bidang	Rp	3.700.000
	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	Rp	2.250.000
	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Rp	2.150.000
	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	2.100.000
	Staf Golongan III	Rp	2.000.000
	Staf Golongan II	Rp	1.750.000
	Staf Golongan I	Rp	1.500.000

6.	BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BESARAN	
	Kepala Badan	Rp	14.000.000
	Sekretaris	Rp	8.750.000
	Kepala Bidang	Rp	8.500.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	3.700.000
	Kepala Sub Bidang	Rp	3.700.000
	Analisis Kepegawaian Ahli Madya	Rp	2.250.000
	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Rp	2.150.000
	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	Rp	2.000.000
	Analisis Kepegawaian Terampil	Rp	1.750.000
	Staf Golongan IV	Rp	2.100.000
	Staf Golongan III	Rp	2.000.000
	Staf Golongan II	Rp	1.750.000
	Staf Golongan I	Rp	1.500.000

7	SEKRETARIAT DPRD	BESARAN	
	Sekretaris DPRD	Rp	14.000.000
	Kepala Bagian	Rp	8.750.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	3.700.000
	Staf Golongan IV	Rp	2.100.000
	Staf Golongan III	Rp	2.000.000
	Staf Golongan II	Rp	1.750.000
	Staf Golongan I	Rp	1.500.000

8	DINAS PENDIDIKAN		
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Kepala UPTD	Rp	2.000.000
	Kepala TU UPTD	Rp	1.800.000
	Pamong Belajar/Penilik PLS Madya	Rp	1.500.000
	Pamong Belajar/Penilik PLS Muda	Rp	1.250.000
	Pamong Belajar/Penilik PLS Pertama	Rp	1.150.000
	Staf di Dinas Pendidikan :		
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000
	Kepala TU Sekolah	Rp	1.000.000
	Guru Non Sertifikasi	Rp	250.000
	Staf Tata Usaha Sekolah	Rp	500.000
	Penjaga Sekolah	Rp	500.000

9	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Kepala UPTD	Rp	2.000.000
	Kepala TU UPTD	Rp	1.800.000
	Penyuluh Pertanian/Penguji Mutu Hasil Pertanian :		
	Madya	Rp	1.500.000
	Muda	Rp	1.250.000
	Pertama	Rp	1.150.000
	Terampil	Rp	1.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

10	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Kepala UPTD	Rp	2.000.000
	Kepala TU UPTD	Rp	1.800.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

11	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

12	DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

13	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Kepala UPTD	Rp	2.000.000
	Kepala TU UPTD	Rp	1.800.000
	Penyuluh KB Madya	Rp	1.500.000
	Penyuluh KB Muda	Rp	1.250.000
	Penyuluh KB Pertama	Rp	1.150.000
	Penyuluh KB Terampil	Rp	1.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

14	DINAS PARIWISATA	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

15	DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Kepala UPTD	Rp	2.000.000
	TU UPTD	Rp	1.800.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

16	DINAS SOSIAL	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Penyuluh Sosial Ahli Madya	Rp	1.500.000
	Penyuluh Sosial Ahli Muda	Rp	1.250.000
	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	Rp	1.150.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

17	DINAS PERHUBUNGAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Kepala UPTD	Rp	2.000.000
	Kepala TU UPTD	Rp	1.800.000
	Penguji Kencaraan Bermotor Ahli Madya	Rp	1.500.000
	Penguji Kencaraan Bermotor Ahli Muda	Rp	1.250.000
	Penguji Kencaraan Bermotor Ahli Pertama	Rp	1.150.000
	Penguji Kencaraan Bermotor Terampil	Rp	1.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

18	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

19	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Penyuluh Perikanan Madya	Rp	1.500.000
	Penyuluh Perikanan Muda	Rp	1.250.000
	Penyuluh Perikanan Pertama	Rp	1.150.000
	Penyuluh Perikanan Penyelia	Rp	1.250.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

20	DINAS KESEHATAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV di Dinas Kesehatan	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III di Dinas Kesehatan	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II di Dinas Kesehatan	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I di Dinas Kesehatan	Rp	750.000
	Kepala UPTD Puskesmas / Farmasi / Labkes	Rp	750.000
	Kepala TU UPTD Puskesmas / Farmasi / Labkes	Rp	562.500
	Dokter Madya	Rp	750.000
	Dokter Muda	Rp	675.000
	Dokter Pertama	Rp	600.000
	Dokter Gigi Madya	Rp	750.000
	Dokter Gigi Muda	Rp	675.000

Dokter Gigi Pertama	Rp	600.000
Apoteker Madya	Rp	600.000
Apoteker Muda	Rp	525.000
Apoteker Pertama	Rp	450.000
Asisten Apoteker Penyelia	Rp	450.000
Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	Rp	300.000
Asisten Apoteker Pelaksana	Rp	225.000
Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	Rp	600.000
Perawat Madya	Rp	525.000
Perawat Muda	Rp	450.000
Perawat Pertama	Rp	375.000
Perawat Penyelia	Rp	300.000
Perawat Pelaksana Lanjuta	Rp	262.500
Perawat Pelaksana	Rp	225.000
Perawat Pemula	Rp	375.000
Perawat Gigi Penyelia	Rp	300.000
Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan	Rp	262.500
Perawat Gigi Pelaksana	Rp	350.000
Bidan Madya	Rp	600.000
Bidan Muda	Rp	525.000
Bidan Pertama	Rp	450.000
Bidan Penyelia	Rp	375.000
Bidan Pelaksana Lanjuta	Rp	300.000
Bidan Pelaksana	Rp	262.500
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	Rp	375.000
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	Rp	300.000
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	Rp	262.500
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	Rp	600.000
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	Rp	525.000
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	Rp	450.000
Sanitarian Muda	Rp	525.000
Sanitarian Penyelia	Rp	375.000
Sanitarian Pelaksana Lanjuta	Rp	300.000
Sanitarian Pelaksana	Rp	262.500
Nutrisisionis Penyelia	Rp	375.000
Nutrisisionis Pelaksana Lanjuta	Rp	300.000
Nutrisisionis Pelaksana	Rp	262.500
Administrator Kesehatan Muda	Rp	525.000
Pembantu Ahli Gizi	Rp	300.000
Staf di UPTD Puskesmas/Farmasi/Labkes :		
Staf Golongan IV	Rp	450.000
Staf Golongan III	Rp	375.000
Staf Golongan II	Rp	300.000
Staf Golongan I	Rp	225.000

21	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Kepala UPTD	Rp	2.000.000
	Kepala TU UPTD	Rp	1.800.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

22	DINAS PEMADAMAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

23	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	BESARAN	
	Kepala Satuan	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

24	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Kepala UPTD	Rp	2.000.000
	TU UPTD	Rp	1.800.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

25	DINAS STATISTIK	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

26	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Pranata Humas Ahli Madya	Rp	1.500.000
	Pranata Humas Ahli Muda	Rp	1.250.000
	Pranata Humas Ahli Pertama	Rp	1.150.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

27	DINAS TENAGA KERJA	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

28	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Arsiparis Ahli Madya	Rp	1.500.000
	Arsiparis Ahli Muda	Rp	1.250.000
	Arsiparis Ahli Pertama	Rp	1.150.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

29	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	BESARAN	
	Kepala Dinas	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Seksi	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

30	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	BESARAN	
	Kepala Badan	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Sub Bidang	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

31	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	BESARAN	
	Kepala Badan	Rp	9.700.000
	Sekretaris	Rp	5.000.000
	Kepala Bidang	Rp	4.000.000
	Kepala Sub Bagian	Rp	2.000.000
	Kepala Sub Bidang	Rp	2.000.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.400.000
	Staf Golongan III	Rp	1.150.000
	Staf Golongan II	Rp	1.000.000
	Staf Golongan I	Rp	750.000

32	KECAMATAN	BESARAN	
	Kepala Kecamatan	Rp	4.500.000
	Sekretaris Kecamatan	Rp	3.750.000
	Kepala Kelurahan	Rp	2.250.000
	Kepala Seksi di Kecamatan	Rp	1.400.000
	Sekretaris Kelurahan	Rp	1.150.000
	Kepala Seksi di Kelurahan	Rp	1.100.000
	Kepala Subbag di Kecamatan	Rp	1.100.000
	Staf Golongan IV	Rp	1.100.000
	Staf Golongan III	Rp	900.000
	Staf Golongan II	Rp	700.000
	Staf Golongan I	Rp	500.000

WALIKOTA BENGKULU,

cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

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

NAMA :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Bulan : Tahun :

No	Target SKP	Target Renja Perangkat Daerah	Kegiatan yang dilaksanakan	Realisasi	Paraf Pemberi Tugas	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						

Keterangan :

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

Atasan langsung / Pejabat Pemberi Tugas

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Mengetahi / Mengesahkan,
Kepala Perangkat Daerah
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 Target yang tertulis di dalam Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil
- Kolom 3 : Diisi Target Renja pada masing-masing Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
- Kolom 4 : Diisi kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) bulan (Kegiatan yang dilaksanakan adalah *break - down* atau turunan dari Kegiatan Tugas Jabatan pada Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Renja yang telah).
- Kolom 5 : Diisi *output* atau hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
- Kolom 6 : Diisi paraf Pejabat pemberi tugas atau atasan langsung.
- Kolom 7 : Diisi Informasi penjelasan pendukung lainnya.

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 48 TAHUN 2017
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)

Bengkulu, tanggal bulan tahun

Kepala (diisi nama Perangkat Daerah)

NAMA

Pangkat

NIP

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.

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NAMA
Pangkat
NIP

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 HASAN

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

Pembuat Daftar

NAMA
Pangkat
NIP

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 besaran TPP Pegawai sesuai dengan Peraturan Walikota Bengkulu
- Kolom 6 : Diisi persentase potongan TPP Pegawai
- Kolom 7 : Diisi besaran jumlah potongan TPP Pegawai dalam Rupiah dari hasil Persentase potongan TPP Pegawai
- Kolom 8 : Diisi besaran TPP Pegawai dari hasil jumlah besaran TPP Pegawai dikurangi jumlah potongan
- Kolom 9 : Diisi besaran pemotongan 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 HASAN