



BUPATI BENGKULU TENGAH PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 02 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKULU TENGAH,**

- Menimbang:**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 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 Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah, perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati Bengkulu Tengah tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah;
- Mengingat:**
1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2105 Nomor 123);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13);
12. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2017 Nomor 01);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.
3. Pemerintah Daerah Adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjai kewenangan Daerah Otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otomom seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Penjabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
8. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan beban kerja, pertimbangan objektif lainnya.
10. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
11. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
12. Terlambat Masuk Kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
13. Cepat Pulang Kerja adalah meninggalkan kantor lebih cepat tidak sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan
14. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUJUAN

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

- a. meningkatkan kinerja pegawai;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan;
- c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- d. meningkatkan disiplin pegawai.

BAB III
KRITERIA TPP

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Penyelesaian tugas melebihi kapasitas/jam kerja normal pegawai;
 - b. Penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
 - c. Penyelesaian tugas rutin yang dilakukan diluar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
 - d. Penyelesaian tugas yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jam kerja formal atau sesuai dengan instruksi/ perintah dari Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah; dan
 - e. Penyelesaian tugas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai OPD Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan.
- (2) TPP berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. memiliki loyalitas, dedikasi dan disiplin;
 - b. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas; dan
 - c. memiliki kreatifitas dan/ atau inovatif dalam melaksanakan tugas.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 5

Penentuan jabatan yang termasuk dalam kriteria sebagaimana diatur di dalam Pasal 4, serta jumlah maksimal TPP yang dialokasikan untuk setiap jabatan/penugasan, lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bengkulu Tengah.

Pasal 6

Selain kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal (4) dan Pasal (5), kriteria TPP termasuk juga Pegawai yang melakukan tugas-tugas khusus seperti Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara, dan Pegawai lainnya yang disetarakan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
RUANG LINGKUP PEMBERIAN TPP

Pasal 7

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dan pegawai yang berasal dari luar pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah yang dipekerjakan oleh Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - b. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;

- c. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - d. Pegawai yang berstatus terpidana;
 - e. Pegawai yang diberhentikan sementara;
 - f. Pegawai yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara, Cuti Besar, serta Cuti Melahirkan anak Ketiga dan anak berikutnya;
 - g. Pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara; dan
 - h. Pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
 - i. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu termasuk didalamnya antara lain pustakawan, peneliti, widyaiswara, widyasuara, Guru dan tenaga kesehatan;
- (3) Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dan PNS/CPNS Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dapat memilih tambahan penghasilan atau insentif pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif dasar yang ditentukan.
- (2) Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima Pejabat Struktural Defenitif pada jabatan yang sama.
- (3) Besaran jumlah maksimal/tarif dasar TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

INSTRUMEN DAN MEKANISME PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Besaran TPP yang diterima untuk setiap PNS Jabatan Struktural dihitung berdasarkan Persentase Grading OPD dan aspek disiplin kerja.
- (2) Persentase Grading OPD sebagaimana tercantum pada **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Besaran TPP yang diterima setiap PNS Jabatan Fungsional dihitung berdasarkan klasifikasi golongan ruang dan aspek disiplin kerja.
- (4) Klasifikasi golongan ruang untuk jabatan fungsional sebagaimana tercantum pada **Lampiran II** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 100% (seratus persen) untuk aspek disiplin kerja.

Bagian Kedua

Aspek Disiplin Kerja

Pasal 10

- (1) Indikator penilaian aspek disiplin kerja adalah kehadiran.
- (2) Indikator penilaian kehadiran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atas sub indikator:
 - a. Tidak Hadir (TH);
 - b. Terlambat Datang (TD); dan
 - c. Cepat Pulang (CP).

- (3) Besarnya perhitungan bobot dan nilai dasar alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, dan c sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah:

Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x Akumulasi Kehadiran.

- (5) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran IV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA
Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja

Pasal 11

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.45 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.45 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;
 - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.45 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk OPD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala OPD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua
Pengelola Data

Pasal 12

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada OPD mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;

- c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
- a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD;
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Keuangan Daerah; dan
 - e. membayarkan TPP kepada setiap pegawai OPD.

BAB VII

PENGINPUTAN DATA TPP

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Bagi Pegawai pada OPD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran V** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
 - a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada Pagi Hari pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.45 WIB;
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 - c. Hari Jumat pada Siang Hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada Siang Hari pukul 13.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.
- (5) Pegawai yang tidak melakukan absen siang, harus di konfirmasi oleh operator alat/mesin rekam kehadiran secara manual.
- (6) Apabila mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

Pasal 14

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dalam kota tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin absensi elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen prestasi kerja Pegawai

harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

Pasal 15

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD/Unit Kerja OPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada OPD/Unit Kerja OPD paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD/Unit Kerja OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/Unit Kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja OPD dengan data server TPP.

BAB VIII TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 16

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing OPD.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 3. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Apel;
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.
- (5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala macam bentuk honorarium PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah ditiadakan dan hanya dibayarkan apabila ada ketentuan khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan atau Keputusan Bupati Bengkulu Tengah.

Pasal 18

Masa berlaku TPP terhitung mulai tanggal 10 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karang Tinggi
pada tanggal 09 Februari 2017

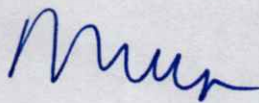
¶ **Pt. BUPATI BENGKULU TENGAH,** ¶



¶ **EDYARSYAH** ¶

Diundangkan di Karang Tinggi
pada tanggal 09 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH, ¶



MUZAKIR HAMIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2017 NOMOR.02.

Lampiran I : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 02 Tahun 2017
 Tanggal : 03 Februari 2017

DAFTAR GRADING ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

No	Nama OPD		
	Grading A	Grading B	Grading C
1	Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan	Dinas Kesehatan	Dinas Perhubungan
2	Badan Keuangan Daerah	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan
3	Inspektorat	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang	Dinas Lingkungan Hidup
4	Sekretariat Daerah	Badan Penanaman Modal dan PTSP	Dinas Sosial
5		Dinas Pertanian	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6		Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
7			Satuan Polisi Pamong Praja
8			Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
9			Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
10			Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
11			Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
12			Dinas Komunikasi dan Informatika
13			Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
14			Dinas Perdagangan, Perindustrian dan UKM
15			Dinas Pemadam Kebakaran
16			Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
17			Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
18			Sekretariat DPRD

19			Kecamatan Pondok Kubang
20			Kecamatan Karang Tinggi
21			Kecamatan Taba Penanjung
22			Kecamatan Talang Empat
23			Kecamatan Pondok Kelapa
24			Kecamatan Pematang Tiga
25			Kecamatan Pagar Jati
26			Kecamatan Bang Haji
27			Kecamatan Merigi Sakti
28			Kecamatan Merigi Kelindang

↓ PIt. BUPATI BENGKULU TENGAH



EDYARSYAH

Lampiran II : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah

Nomor : 02 Tahun 2017

Tanggal : 09 Februari 2017

**STANDAR BESARAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH**

NO	JABATAN	GRADING	BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN/ BULAN
1	2	3	4
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah)	A	Rp. 7.083.333,-
2.	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah)	A	Rp. 4.827.512,-
3.	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Staf Ahli)	A	Rp. 4.527.512,-
4.	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/ Kepala Badan/Inspektur Daerah/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja)	A	Rp. 4.427.512,-
		B	Rp. 3.808.962,-
		C	Rp. 3.702.987,-
5.	Administrator (Kepala Bagian Sekretariat Daerah/Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja / Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan/Inspektur Pembantu/Camat	A	Rp. 3.602.432,-
		B	Rp. 2.877.883,-
		C	Rp. 2.614.548,-
6.	Administrator (Kepala Bidang pada Dinas/Kepala Bidang pada Badan/ Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja	A	Rp. 3.031.164,-
		B	Rp. 2.283.120,-
		C	Rp. 2.165.973,-
7.	Pengawas (Kepala Seksi pada Dinas/Kepala Sub Bidang pada Badan/Kepala Sub Bagian/ Lurah/Kepala Seksi pada Kecamatan/Kepala Puskesmas/ Kepala UPTD	A	Rp. 2.051.860,-
		B	Rp. 1.300.113,-
		C	Rp. 1.014.634,-
8.	Pengawas (Kepala Sub Bagian pada Kecamatan/Kepala Seksi pada Kelurahan/Kepala TU UPTD/Kepala TU Sekolah	C	Rp. 801.501,-
9.	Fungsional Golongan IV	-	Rp. 374.212,-
10.	Fungsional Golongan III	-	Rp. 291.885,-
11.	Fungsional Golongan II	-	Rp. 217.043,-
12.	Fungsional Golongan I	-	Rp. 157.307,-

J Plt. BUPATI BENGKULU TENGAH,


EDYARSYAH

Lampiran III : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah

Nomor : 02 Tahun 2017

Tanggal : 09 Februari 2017

PERHITUNGAN BOBOT KEHADIRAN

Indikator Kehadiran (KD)

No	Indikator	Bobot	Satuan	Nilai Dasar Alokasi (NDA)	Jumlah Potongan Nilai TPP
1	Tidak Hadir (TH)	50%	Per hari kerja	<p>Bobot persentase Tidak Hadir (TH) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk Komponen Disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan Jumlah hari kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus:</p> $NDATH = \frac{50\% (\text{Nilai Alokasi TPP} \times \%KD)}{\sum \text{hari kerja}}$ <p>NDATH: Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir</p>	<p>Jumlah hari Tidak Hadir (TH) dikali Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir (NDATH), atau dengan rumus:</p> $\sum \text{hari TH} \times NDATH$
2.	Terlambat Datang (TD)	25%	Per Jam	<p>Bobot persentase Terlambat Datang (TD) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk Komponen Disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan Jumlah jam kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus:</p> $NDATD = \frac{25\% (\text{Nilai Alokasi TPP} \times \%KD)}{\sum \text{jam kerja per bulan}}$ <p>NDATD: Nilai Dasar Alokasi Terlambat Datang</p>	<p>Jumlah jam Terlambat Datang (TD) dikali Nilai Dasar Alokasi Terlambat Datang (TD), atau dengan rumus:</p> $\sum \text{jam TD} \times NDATD$
3.	Cepat Pulang (CP)	25%	Per Jam	<p>Bobot persentase Cepat Pulang (CP) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk Komponen Disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan Jumlah jam kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus:</p> $NDACP = \frac{25\% (\text{Nilai Alokasi TPP} \times \%KD)}{\sum \text{jam kerja per bulan}}$ <p>NDACP: Nilai Dasar Alokasi Cepat Pulang</p>	<p>Jumlah jam Cepat Pulang (CP) dikali Nilai Dasar Alokasi Cepat Pulang (CP), atau dengan rumus:</p> $\sum \text{jam CP} \times NDACP$

Plt. BUPATI BENGKULU TENGAH

EDYARSYAH

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH

DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

Unit Kerja/OPD :
 Bulan/Tahun :
 Jumlah Hari Kerja :
 Jam Kerja/Hari :

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Subunit Kerja	TPP		Pajak (PPh)		Jumlah TPP (Bersih)	Tanda Tangan Penerima
						Disiplin	Total TPB (Kotor)	%	Potongan		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
...											
...											
...											
...											
n											
Jumlah (Rp)											
TERBILANG		(DARI TOTAL TPP Kotor)									

MENGETAHUI/MENYETUJUI:
 PENGGUNA ANGGARAN/KEPALA OPD,

BENDAHARA,

Bengkulu Tengah,
 PEMBUAT DAFTAR REKAPITULASI TPB,

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

Lampiran V : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah

Nomor : 02 Tahun 2017

Tanggal : 09 Februari 2017

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK (SPTJM)

NOMOR :

KODE DAN NAMA OPD :
KODE DAN NAMA PROGRAM :
KODE DAN NAMA KEGIATAN :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas rencana penarikan dana yang digunakan dalam untuk pembiayaan program, kegiatan yang sifatnya mendesak, untuk dilaksanakan.

Perhitungan rencana penarikan dana tersebut telah dilakukan secara objektif, efisien, efektif dan mengedepankan skala prioritas kegiatan, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan terhadap penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana TU tersebut di atas sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas Daerah dan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Ujung Karang,.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
OPD.....

Materai 6000

(Nama Lengkap)

NIP.

RENCANA PENGGUNAAN DANA TU

SKPD :
 PROGRAM :
 KEGIATAN :
 NOMOR DPA-OPD :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA PENCAIRAN TAHAP INI	RENCANA PELAKSANAAN		KET
			TANGGAL MULAI	TANGGAL BERAKHIR	
1	2	3	4	5	6
1	PROGRAM..... KEGIATAN..... BELANJA..... BELANJA..... BELANJA..... DST..... JUMLAH DIBULATKAN				

Ujung Karang.....
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 OPD.....

(Nama Lengkap)
 NIP.