



BUPATI BENGKULU TENGAH
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (8) Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah, menyatakan kriteria, besaran, dan pemberian tambahan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah perlu diatur agar memenuhi unsur objektifitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Tengah tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun Anggaran 2018;

- Mengingat :
- 1 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);

- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 4 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 6 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 5479);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- 9 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 4737);
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- 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 05 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2017 Nomor 05);
- 14 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2018 Nomor 02);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.

tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincan tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.

16. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
18. 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.

BAB II

KRITERIA TPP

Pasal 2

- (1) TPP berdasarkan perilaku kerja dan 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.
- (2) Tambahan penghasilan pegawai diberikan berdasarkan :
 - a. Besaran nominal TPP yang diberikan kepada CPNS/PNS berdasarkan kriteria OPD/jabatan/eselonering.
 - b. Kriteria OPD sebagaimana dimaksud pada poin a diatas terdiri dari greading A dan B, seperti tercantum dalam Lampiran I.

Pasal 3

Besaran Nominal TPP yang diberikan kepada CPNS/PNS dan Penentuan jabatan yang termasuk dalam kriteria sebagaimana diatur di dalam Pasal 2, serta jumlah maksimal TPP yang dialokasikan untuk setiap kriteria jabatan/penugasan, lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
PEMBERIAN TPP

Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai 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 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah;
 - d. Pegawai yang berstatus terpidana.
 - e. Pegawai yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - f. Pegawai yang diberhentikan sementara;
 - g. Pegawai tenaga Fungsional Guru SMP/SD/PAUD;
 - h. Pegawai yang sedang menjalani Cuti Besar, Cuti Melahirkan, Cuti Sakit yang lebih dari 3 bulan;
 - i. Pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah yang bukan merupakan kewenangannya baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara; dan
 - j. Pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
 - k. Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan Tugas Belajar.
- (3) Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dan PNS/CPNS Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dapat memilih tambahan penghasilan atau insentif pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- /

- (4) PNS dan CPNS di lingkungan Rumah Sakit dan Pusat Kesehatan Masyarakat milik Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah yang merupakan tenaga fungsional kesehatan yang melaksanakan jasa pelayanan dan mendapat penghasilan dari jasa pelayanan tidak mendapatkan TPP.

Pasal 5

CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif dasar yang ditentukan.

BAB IV

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- 1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan Jumlah TPP Maksimal yang tertera pada greading OPD, aspek perilaku kerja (disiplin kerja) dan aspek prestasi kerja (laporan kerja harian).
- 2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek prestasi kerja.

Bagian Kedua

Aspek Perilaku Kerja (Disiplin Kerja)

Pasal 7

- 1) Indikator penilaian aspek perilaku kerja (disiplin kerja) adalah kehadiran.
- 2) Satu bulan minimal kehadiran 20 hari kerja yang dibuktikan dengan rekam kehadiran pada absensi elektronik maupun absensi manual atau sama dengan 60%.
- 3) Indikator penilaian kehadiran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Tidak Hadir (TH);
 - b. Terlambat Datang (TD);
 - c. Cepat Pulang (CP);
- 4) Tidak Hadir (TH), yang dimaksud dengan Tidak Hadir (TH) adalah Tidak ada rekaman kehadiran dalam satu hari kerja, (untuk hari senin s/d kamis selama 7 jam 45 menit dan untuk hari jumat selama 6 jam 30 menit).

Bagi yang tidak hadir maka TPP dikurangi sebesar 3% perhari tidak hadir.

- 5) Terlambat Datang (TD), yang dimaksud dengan Terlambat Datang adalah tidak ada rekaman kehadiran pada pagi hari (sebelum 07.45 WIB). Bagi yang terlambat datang maka TPP dikurangi sebesar 2% perhari terlambat datang.
- 6) Cepat Pulang (CP), yang dimaksud dengan Cepat Pulang adalah tidak ada rekaman kehadiran setelah istirahat siang (jam 13.00 WIB) dan pada saat pulang kerja (jam 16.00 WIB untuk hari senin s/d kamis dan jam 15.30 WIB pada hari Jumat). Bagi yang pulang cepat maka TPP dikurangi sebesar 1% perhari pulang cepat.

Bagian Ketiga
Aspek Prestasi Kerja (Laporan Kerja Harian)
Pasal 8

- 1) Indikator prestasi kerja adalah Laporan Kerja Harian, sebagaimana tercantum pada Lampiran II.
- 2) Satu bulan minimal melaksanakan tugas selama 20 hari kerja yang dibuktikan dengan lembar laporan kerja harian sebanyak 20 lembar, atau sama dengan 40%
- 3) Setiap lembar laporan kerja harian dalam 1 (satu) hari dari jam 07.45 WIB s/d 16.00 Wib pada hari senin s/d kamis) dan hari jumat dari jam 07.45 WIB s/d 15.30 WIB dihitung sebesar 2%.
- 4) Bagi yang membuat laporan kerja hariannya tidak menggambarkan kerja satu hari penuh berdasarkan rekam kehadiran maka lembar kerja hariannya dihitung sebesar 1%.

BAB V
HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja
Pasal 9

Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.45 WIB sampai dengan 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
- b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.45 WIB sampai dengan Pukul 15.30 WIB, dan waktu istirahat siang waktu pada Pukul 11.45 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.

Bagian Kedua
Pengelola Data
Pasal 10

- (1) Pengelolaan data administrasi data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan kepegawaian atau Sub Bagian Umum 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 laporan kinerja harian Pegawai, dengan memberikan tanda terima penyerahan laporan.
 - b. Mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik atau absen manual sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
 - c. Menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja (daftar hadir) dan prestasi kerja (laporan harian kerja) bulanan pegawai tingkat OPD untuk

disahkan oleh kepala OPD;

- d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar TPP yang akan diajukan ke Badan Keuangan Daerah oleh bendahara OPD yang bersangkutan; dan
- e. Membantu Bendahara OPD dalam melaksanakan pembayarkan TPP kepada setiap pegawai OPD yang bersangkutan.

BAB VI
PENGINPUTAN BAHAN TPP
Bagian Pertama
Data Perilaku Kerja
Pasal 11

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik atau absensi manual pada masing masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang ditugaskan 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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu:
 - a. Pada Pagi hari mulai pukul 06.45 WIB sampai dengan pukul 07.45 WIB;
 - b. Pada Siang hari pukul 13.00 WIB.
 - c. Pada Sore hari mulai pukul 16.00 WIB; dan
 - d. Pada sore hari Jum'at mulai pukul 15.30 WIB.
 - e. Perekaman kehadiran yang hanya dilakukan pada pagi dan sore dianggap pulang cepat.
 - f. Perekaman kehadiran yang hanya dilakukan 1 (satu) kali

44

dalam 1 (satu) hari dianggap pulang cepat.

- (5) 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 12

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti Ajudan KDH, WKDH, Sekretaris Daerah, CPNS/PNS yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin Absensi Elektronik, dengan ketentuan mengkonfirmasi ketidakhadirannya kepada operator aplikasi rekam elektronik dengan menunjukkan bukti surat penugasan dan tetap wajib membuat laporan kerja harian.

Bagian Kedua

Data Prestasi kerja

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian terhadap laporan kerja harian pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian dapat dilakukan oleh atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/Unit Kerja OPD.
- (4) Penilaian atas laporan kerja harian Kepala OPD/Unit Kerja OPD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.
- (5) Penilaian atas laporan kerja harian Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan kerja harian Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.
- (7) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti Apel Pagi, Senam pagi, Acara siraman rohani, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti

kegiatan darma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga
Pengadministrasian Data Prilaku Kerja
dan Prestasi Kerja
Pasal 14

- (1) Dalam pengadministrasian data prilaku kerja dan prestasi kerja, OPD/Unit Kerja OPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran dan lembar laporan kerja harian pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat hari kerja ke-3 (tiga) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tersebut pada poin a dikembalikan kepada OPD/Unit Kerja OPD paling lambat 4 (empat) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tersebut pada poin b menjadi lampiran administrasi pengajuan pencairan TPP ke Badan Keuangan Daerah;
- (2) Dalam pengelolaan data prilaku kerja dan prestasi kerja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran dan rekapitulasi laporan kerja harian yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD;
 - b. memfasilitasi pengelolaan data kehadiran OPD/Unit Kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja OPD dengan data Server TPP yang ada di Dinas komunikasi dan Informatika.

BAB VII
PERHITUNGAN TPP
Pasal 15

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

**Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x
(akumulasi persentasi Perilaku Kerja + Akumulasi
persentasi Prestasi Kerja)**

- (2) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV s/d VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 *hari kerja* kesepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada pertengahan 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 Prilaku Kerja (Kehadiran Kerja);
 3. Daftar Rekapitulasi Prestasi Kerja (laporan kerja harian);
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, serta Daftar perhitungan uang TPP untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 17


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 02 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di

Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2018. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.

Ditetapkan di Karang Tinggi
pada tanggal 21 Februari 2018
h/ BUPATI BENGKULU TENGAH, d


h/ H. FERRY RAMLI d

Diundangkan di Karang Tinggi
pada tanggal 21 Februari 2018

h/ SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH, h



MUZAKIR HAMIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 16...

Lampiran I : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 16 Tahun 2018
 Tanggal : 2018

DAFTAR GREADING ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

No	Nama Organisasi Perangkat Daerah	
	Graading A	Greading B
1	2	3
1	Sekretariat Daerah Bengkulu Tengah	Dinas Kesehatan
2	Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3	Badan Keuangan Daerah	Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang
4	Inspektorat Daerah	DPM PTSP
5	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	Dinas Pertanian
6		Dinas Perhubungan
7		Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan
8		Dinas Lingkungan Hidup
9		Dinas Sosial
10		Badan Penanggulangan Bencana Daerah
11		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
12		Satuan Polisi Pamong Praja
13		Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
14		Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan
15		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
16		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
17		Dinas Komunikasi dan Informatika
18		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
19		Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM
20		Dinas Pemadam Kebakaran
21		Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
22		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
23		Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu Tengah
24		Kecamatan Pondok Kubang
25		Kecamatan Karang Tinggi
26		Kecamatan Taba Penanjung

No	Nama Organisasi Perangkat Daerah	
	Greading A	Greading B
1	2	3
27		Kecamatan Talang Empat
28		Kecamatan Pondok Kelapa
29		Kecamatan Pematang Tiga
30		Kecamatan Pagar Jati
31		Kecamatan Bang Haji
32		Kecamatan Merigi Sakti
33		Kecamatan Merigi Kelindang

hBUPATI BENGKULU TENGAH, l


H. FERRY RAMLI

Lampiran II

: Peraturan Bupati Bengkulu Tengah

Nomor

: 16 Tahun 2018

Tanggal

: 21 feb 2018 2018

A. FORMAT LAPORAN HARIAN

LAPORAN KERJA HARIAN PNS	
N A M A	:
N I P	:
PANGKAT(GOL/RUANG)	:
UNIT KERJA	:
JABATAN	:
ATASAN LANGSUNG	:
ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG	:
TUGAS POKOK	:

Bulan :

Hari/Tanggal :

Jumlah hari

kerja:

[illegible]

Penilaian Atasan Langsung:

- Sesuai fakta dan kepatutan maka yang bersangkutan pada hari ini telah melaksanakan seluruh tugas selama jam ... menit,

Atasan langsung

Bengkulu,

Pegawai yang bersangkutan

Catatan: Hal-hal yang dianggap penting terkait proses penilaian ybs

1.

BUPATI BENGKULU TENGAH

H. FERRY RAMLI

Lampiran III : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah

Nomor : 16 Tahun 2018

Tanggal : 21 Februari 2018

DAFTAR HADIR PEGAWAI ASN

NAMA OPD/UPT :

HARI/TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KEHADIRAN						KETERANGAN TIDAK HADIR				
			PAGI		SIANG		SORE						
			JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD	DL	S	C	DIK	TB
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
dst													

Keterangan :

DL = Dinas Luar

S = Sakit


C = Cuti

Dik= Diklat

TB = Tugas Belajar

Bengkulu Tengah,
Kepala OPD/UPT

2018

.....
BUPATI BENGKULU TENGAH, 


H. FERRY RAMLI 


Lampiran IV : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 16 Tahun 2018
 Tanggal : 21 Februari 2018

REKAPITULASI PENGHITUNGAN UNSUR PERILAKU KERJA

NAMA OPD/UPT
 BULAN
 JUMLAH HARI/JAM KERJA

NO	NAMA/NIP	ASPEK PERILAKU KERJA (KEHADIRAN) BOBOT (60 %)	INDIKATOR PERILAKU KERJA			TOTAL ASPEK PERILAKU KERJA (%) 2-(4+6+8)	KET
			BOBOT TIDAK HADIR (%)	BOBOT TERLAMBAT DATANG (%)	BOBOT CEPAT PULANG (%)		
1		2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
dst							

Bengkulu Tengah,2018
 Kasubbag Kepegawaian

.....
 BUPATI BENGKULU TENGAH, 


 H. FERRY RAMLI 

Lampiran V : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
Nomor : 16 Tahun 2018
Tanggal : 21 februari 2018

B. FORMAT REKAP HARIAN INDIVIDU

REKAPITULASI BULANAN CAPAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
Berdasarkan Laporan Kerja Harian Individu

Nama :
NIP :
Pangkat :

Bulan :
Jumlah hari kerja Hari

[illegible]

Mengetahui:
Atasan langsung


Karang Tinggi. 2018

Yang bersangkutan

DITERIMA PENGADMINISTRASI TPP

Hari :
Tanggal :

BUPATI BENGKULU TENGAH,



H. FERRY RAMLI

Lampiran VI : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 16 Tahun 2018
 Tanggal : 21 Februari 2018

REKAPITULASI PENGHITUNGAN UNSUR PRESTASI KERJA

NAMA OPD/UPT :
 BULAN :
 JUMLAH HARI/JAM KERJA :

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	UNSUR PRESTASI KERJA (40%)		TOTAL UNSUR PRESTASI KERJA	KETERANGAN
				LAPORAN KERJA HARIAN			
				1 HARI (2%)	0,5 HARI (1%)	(5 + 6)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
dst							

Bengkulu Tengah, 2018
 Kepala OPD

Keterangan :

- 1 Laporan kerja harian dibuat berdasarkan daftar kehadiran
- 2 Hari kerja efektif minimal 20 hari kerja
- 3 Jika laporan kerja harian berisi kegiatan kedinasan selama 1 (satu) hari maka mendapat nilai 2%
- 4 Jika laporan kerja harian berisi kegiatan kedinasan selama 0,5 atau setengah hari maka mendapat nilai 1%

BUPATI BENGKULU TENGAH,

H. FERRY RAMLI

Lampiran VII : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
Nomor : 16 Tahun 2018
Tanggal : 21 Februari 2018

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

NAMA OPD/UPT :
BULAN :
JUMLAH HARI/JAM KERJA :

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN KINERJA			JUMLAH MAKSIMAL TPP	JUMLAH TPP	PPH	JUMLAH TPP YANG DITERIMA	TTD PENERIMA TPP
				ASPEK PERILAKU KERJA (%)	ASPEK PRESTASI KERJA (%)	TOTAL (%)					
1											
2											
3											
dst											

KEPALA OPD/UPT


BENDAHARA

Bengkulu Tengah, 2018
KASUBBAG KEPEGAWAIAN

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

BUPATI BENGKULU TENGAH, 


H. FERRY RAMLI