



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, serta seiring dengan agenda reformasi birokrasi untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang bermuara pada peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu memberikan Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dengan menetapkannya dalam Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

2. 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);
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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
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 46 Tahun 2011 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2007 Nomor 10/E) sebagaimana telah diubah tiga kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 5 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 9);
20. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014-2018 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2014 Nomor 24).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyuwangi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. Unit Kerja adalah bagian pada Perangkat Daerah Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang selanjutnya disebut 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 Kabupaten Banyuwangi.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.

19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kinerja adalah keluaran (*output*)/hasil (*outcome*) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
22. Kinerja Proses adalah seluruh kegiatan/tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran kegiatan atau sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan.
23. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan.
24. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
25. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
26. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan perangkat daerah.

27. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
28. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.
29. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
30. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
31. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya atau tugas jabatannya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
32. Perjanjian Kinerja atau disebut kontrak kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi atau atasan kepada pimpinan instansi yang lebih rendah atau bawahan untuk melaksanakan program/kegiatan/tugas yang disertai dengan indikator kinerja.
33. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan.
34. Tambahan Penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB II

JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

Pasal 2

Jenis TPP terdiri dari :

- a. tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja atau bobot (*poin/grade/kelas*) jabatan;
- b. tambahan penghasilan berdasarkan kinerja;
- c. tambahan penghasilan untuk menunjang mobilitas kerja.

BAB III

KLASIFIKASI PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 3

- (1) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diberikan berdasarkan beban kerja atau bobot (*poin/grade/kelas*) jabatan berbasis presensi elektronik.
- (2) Bobot (*poin/grade/kelas*) jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Bobot (*poin/grade/kelas*) jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a ditentukan berdasarkan *cluster* SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diberikan berdasarkan capaian kinerja yang meliputi:
 - a. capaian kinerja atau capaian waktu aktifitas kerja pada jam kerja efektif maksimal 6.600 menit/bulan atas aktifitas/kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan selama jam kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. capaian kinerja atas perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dinilai/diukur setiap bulanan dan/atau tribulanan, baik capaian kinerja proses maupun kinerja *output/outcome*.
- (5) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c diberikan berdasarkan eselon dengan mempertimbangkan beban tugas/cakupan tugas/kompleksitas tugas dan mobilitas kerja.

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b diberikan kepada seluruh PNS yang terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (4) Tambahan penghasilan bagi kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dengan ketentuan bobot (*poin/grade/kelas*) jabatannya disesuaikan dengan kelompok jabatan pimpinan tinggi/jabatan administrasi yang mempunyai kemiripan karakteristik tugas dan fungsi jabatan.
- (5) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c diberikan kepada jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas.

Pasal 5

- (1) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diberikan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diberikan bagi PNS yang telah memperoleh tambahan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :
 - a. para guru yang mengajar di sekolah-sekolah negeri mulai dari tingkat Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat, pengawas sekolah dan penilik sekolah;
 - b. para PNS pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, merupakan kelompok jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. jabatan pelaksana klerikal;
 - b. jabatan pelaksana teknis; dan
 - c. jabatan pelaksana administratif.

Pasal 7

- (1) Jabatan pelaksana klerikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a merupakan suatu jabatan pendukung pekerjaan rutin operasional dan administrasi perkantoran, yang terdiri dari:
 - a. pembantu umum;
 - b. pengadministrasi umum (Pengadministrasian 2); dan
 - c. pengadministrasi tertentu (Pengadministrasian 1).
- (2) Jabatan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan suatu jabatan pendukung pekerjaan profesional dan pekerjaan administratif yang melaksanakan pekerjaan teknis dari tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja, yang terdiri dari:
 - a. petugas operasional;
 - b. penyelia teknis;
 - c. perencana teknis;
 - d. protokol pimpinan (ajudan Bupati/ajudan Wakil Bupati, sekretaris pribadi Bupati/sekretaris Wakil Bupati).
 - e. pengelola keuangan (bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan); dan
 - f. pengelola barang (pengurus barang pengguna).
- (3) Jabatan pelaksana administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c merupakan suatu jabatan yang membutuhkan kemampuan analisa, pertimbangan, dan tanggung jawab pegawai dalam penerapan prinsip dan konsep pengetahuan yang dapat diterapkan pada bidang pekerjaan administratif atau manajemen yang terdiri dari:
 - a. tenaga verifikator; dan
 - b. tenaga analis.

Pasal 8

- (1) Pembantu umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a merupakan suatu jabatan yang tugasnya bersifat rutin dan memfasilitasi operasional perkantoran.
- (2) Pengadministrasi umum (pengadministrasian 2) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b merupakan suatu jabatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi perkantoran.
- (3) Pengadministrasi tertentu (pengadministrasian 1) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c merupakan suatu jabatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi perkantoran yang bersifat khusus karena memerlukan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.
- (4) Petugas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a merupakan suatu jabatan sebagai pelaksana teknis/lapangan atas tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Penyelia teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b merupakan suatu jabatan yang bertugas sebagai koordinator dan menjalankan fungsi pengawasan terhadap petugas operasional.
- (6) Perencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c merupakan suatu jabatan yang bertugas menyiapkan rancangan pelaksanaan teknis pekerjaan dan operasional atas tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja.
- (7) Protokol pimpinan (ajudan Bupati/ ajudanWakil Bupati, sekretaris pribadi Bupati/sekretaris Wakil Bupati) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d merupakan suatu jabatan yang bertugas mendampingi dan melayani dalam setiap pelaksanaan tugas dan kegiatan Bupati/Wakil Bupati serta mengatur dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati.
- (8) Pengelola keuangan (bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e merupakan suatu jabatan yang bertugas melaksanakan pengelolaan APBD.

- (9) Pengelola barang (pengurus barang pengguna) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f merupakan suatu jabatan yang bertugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
- (10) Tenaga verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan suatu jabatan yang bertugas melakukan pengecekan, pembuktian/konfirmasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan dari petugas.
- (11) Tenaga analis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan suatu jabatan yang bertugas menyusun rumusan bahan kebijakan pejabat struktural di atasnya dan menganalisis data pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD menunjuk/menetapkan PNS dalam jabatan pelaksana/fungsional dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Penunjukkan/penetapan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (3) Penunjukkan/penetapan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PROSEDUR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 10

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/*grade*/kelas) jabatan yang diterima PNS dipengaruhi oleh skor kehadiran dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Tambahan penghasilan untuk menunjang mobilitas kerja yang diterima PNS dipengaruhi oleh skor aktivitas dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Skor kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ditentukan berdasarkan indikator kehadiran, yang meliputi:
 - a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. kepulangan mendahului jam kerja;
 - c. ketidakhadiran kerja karena cuti;
 - d. ketidakhadiran kerja karena selain cuti; dan
 - e. tidak presensi masuk kerja setelah istirahat siang.
- (4) Skor aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan indikator aktivitas kehadiran pada hari kerja, yang meliputi:
 - a. ketidakhadiran kerja karena melakukan/melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan mengikuti diklat luar daerah;

- b. ketidakhadiran kerja karena cuti;
 - c. ketidakhadiran kerja tanpa keterangan yang sah/dengan keterangan yang sah.
- (5) Skor kehadiran/aktivitas PNS setiap bulan dicetak melalui Sistem Informasi Manajemen Kinerja Kehadiran Pegawai atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik dengan menggunakan *fingerprint/wajah/retina*.
- (6) Dalam melakukan penghitungan skor aktivitas pegawai untuk tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja untuk dinas luar, kegiatan berupa mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (7) Dalam melakukan penghitungan skor aktivitas pegawai untuk tambahan penghasilan menunjang mobilitas kerja, untuk ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sebagai hari tidak masuk kerja/tidak ada aktivitas kerja.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan kinerja yang diterima PNS dipengaruhi oleh skor capaian kinerja dalam 1 (satu) bulan).
- (9) Skor capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditentukan berdasarkan indikator, yang meliputi:
- a. waktu aktifitas kerja;
 - b. nilai capaian kinerja;
 - c. nilai capaian kinerja *output/outcome*).
- (10) Skor capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diinput/dicetak melalui aplikasi E-Kinerja dan Sistem Informasi Monitoring Kinerja Pegawai (SIM-K).

Pasal 11

- (1) Metode penghitungan skor kehadiran PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dilakukan dengan rumus sebagai berikut:
- a. Indikator kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 1. Terlambat sampai dengan 15 (lima belas) menit:
Skor 1 = $100 - (2 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
 2. Terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit sampai dengan 1 (satu) jam:
Skor 2 = $100 - (2,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
 3. Terlambat lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam:
Skor 3 = $100 - (3 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
 4. Terlambat lebih dari 2 (dua) jam:
Skor 4 = $100 - (3,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$

b. Indikator kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Skor 5} = 100 - (2,75 \times \text{hari pulang cepat})$$

c. Indikator kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

1. tidak hadir kerja karena cuti sakit:

$$\text{Skor 6} = 100 - (0,5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

2. Tidak hadir kerja karena cuti diluar tanggungan negara:

$$\text{Skor 7} = 100 - (1 \text{ per jumlah hari kerja} \times 100 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

3. Tidak hadir kerja karena cuti besar (haji/umrah), cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting:

$$\text{Skor 8} = 100 - (3 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

d. Indikator kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (3) huruf d, dihitung dengan rumus sebagai berikut :

1 Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah:

$$\text{Skor 9} = 100 - (4,4 \text{ per jumlah hari kerja} \times 100 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

2 Tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah:

$$\text{Skor 10} = 100 - (3,5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

e. Indikator kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (3) huruf e, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Skor 11} = 100 - (0,5 \times \text{jumlah hari tidak presensi masuk kerja setelah istirahat siang});$$

(2) Skor prestasi kehadiran dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Skor prestasi kehadiran} = 100 - \{1100 - (\text{Skor 1} + \text{Skor 2} + \text{Skor 3} + \text{Skor 4} + \text{Skor 5} + \text{Skor 6} + \text{Skor 7} + \text{Skor 8} + \text{Skor 9} + \text{Skor 10} + \text{Skor 11})\}$$

(3) Apabila hasil penjumlahan skor 1 sampai dengan skor 11 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan 1000 atau kurang, maka skor prestasi kehadiran pegawai yang bersangkutan sama dengan 0 (nol).

- (4) Metode penghitungan skor aktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dilakukan dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Skor} = 100 - (1/30 \text{ hari} \times 100 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran kerja})$$

Pasal 12

- (1) Ketidakhadiran kerja karena cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c dan Pasal 10 ayat (4) huruf b tidak termasuk ketidakhadiran kerja karena cuti tahunan.
- (2) Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d angka 1 adalah tidak membuat surat keterangan (izin/pemberitahuan) atau membuat surat keterangan (izin/pemberitahuan) namun tidak mendapatkan persetujuan dari pimpinan.
- (3) Tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d angka 2 tidak termasuk tidak hadir kerja karena alasan sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.

Pasal 13

Besaran TPP dirumuskan sebagai berikut :

- a. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/*grade*/kelas) jabatan, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP} = (\text{Skor prestasi kehadiran}/100) \times \text{poin bobot jabatan} \times \text{harga satuan poin bobot jabatan}$$

- b. Tambahan penghasilan berdasarkan capaian kinerja, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP} = [(\text{Waktu aktivitas kerja} \times \text{harga aktivitas kerja per kelas jabatan})] \times [(\text{Nilai capaian kinerja proses} \times 80\%) + (\text{Nilai capaian kinerja } \textit{output/output} \times 20\%)]$$

- c. Tambahan penghasilan untuk menunjang mobilitas kerja, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP} = (\text{Skor aktivitas pegawai}/100) \times \text{Besaran Uang Penunjang Mobilitas Kerja}$$

Pasal 14

- (1) Besaran harga untuk setiap poin jabatan tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Besaran harga untuk aktivitas kerja per *grade*/kelas jabatan tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Besaran uang penunjang mobilitas kerja tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, setiap SKPD/Unit Kerja mempersiapkan/menyediakan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik dengan menggunakan *fingerprint*/wajah/retina.
- (2) Apabila dalam melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kinerja Kehadiran Pegawai atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik dengan menggunakan *fingerprint*/wajah/retina terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena *error* sistem/*error* perangkat atau karena listrik mati maka metode penghitungan skor kehadiran PNS/skor aktivitas PNS dapat dilaksanakan secara manual.
- (3) Bagi SKPD atau Unit Kerja yang belum memasang/belum mempunyai perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik dengan menggunakan *fingerprint*/wajah/retina maka metode penghitungan skor kehadiran pegawai dapat dilakukan secara manual.

Pasal 16

- (1) Bagi PNS yang diperbantukan di luar instansi Pemerintah Kabupaten tidak dapat diberikan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi instansi di luar Pemerintah Kabupaten yang belum menerapkan tambahan penghasilan dan/atau penugasan PNS oleh pejabat yang berwenang, sehingga segala hak PNS atas penugasan tersebut masih melekat pada SKPD tempat asal yang bersangkutan.
- (3) Tambahan penghasilan bagi PNS yang diperbantukan di luar instansi Pemerintah Kabupaten berupa tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja atau bobot (*poin/grade/kelas*) jabatan (tidak menerima tambahan penghasilan berdasarkan capaian kinerja dan tambahan penghasilan untuk menunjang mobilitas kerja).

Pasal 17

Bagi PNS yang diperbantukan atau diberi penugasan di luar instansi Pemerintah Kabupaten, yang dalam penugasannya masih melaksanakan tugas pokok dan fungsi di SKPDnya, dapat diberikan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sesuai dengan tingkat kehadiran dan capaian kinerjanya.

Pasal 18

- (1) Terhadap PNS yang mengalami mutasi ke SKPD/Unit Kerja lain, maka pemberian Tambahan Penghasilan dibebankan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru, dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja dimaksud.
- (2) Apabila pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka pemberian tambahan penghasilan dibebankan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang lama sampai tersedianya alokasi anggaran di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru.

- (3) Tambahan penghasilan terhadap PNS dari instansi lain yang mengalami mutasi masuk ke SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dilakukan terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (4) Apabila pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia anggaran, maka pemberian tambahan penghasilan dilakukan setelah tersedianya alokasi anggaran di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 19

TPP dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing SKPD berikut perubahannya.

Pasal 20

Pemberian TPP dibebankan pada APBD Kabupaten Banyuwangi.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas diberikan Tambahan Penghasilan sesuai dengan beban kerja yang lebih berat dan/atau *grade*/kelas jabatan yang lebih tinggi.
- (2) Indeks Jabatan yang merupakan faktor tambahan untuk melengkapi beban kerja bagi pejabat struktural (jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas) merupakan satu kesatuan dari bobot (*poin/grade*/kelas) jabatan, tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (3) Indeks Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan faktor pengali tambahan untuk tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja atau bobot kerja (*poin/grade/kelas*) jabatan bagi pejabat struktural (jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas).

Pasal 22

- (1) PNS melaksanakan presensi masuk kerja, presensi masuk setelah istirahat siang dan presensi pulang kerja.
- (2) PNS melaksanakan presensi masuk kerja sebelum jam masuk kerja, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PNS melaksanakan presensi masuk setelah istirahat siang, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) PNS melaksanakan presensi pulang kerja setelah jam pulang kerja, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PNS yang melaksanakan presensi masuk kerja setelah jam masuk kerja dianggap terlambat masuk kerja dan dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf a.
- (6) PNS yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam pulang kerja dianggap pulang mendahului jam kerja dan dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b.
- (7) PNS yang tidak melakukan presensi masuk setelah istirahat siang dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e.

Pasal 23

- (1) Bagi PNS yang meninggal dunia tetap diberikan tambahan penghasilan pada bulan berkenaan dengan ketentuan :
 - a. tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/*grade*/kelas) jabatan dihitung sesuai skor prestasi kehadiran;
 - b. tambahan penghasilan berdasarkan kinerja dihitung sesuai nilai capaian kerja sebelum meninggal dunia;
 - c. TPP untuk menunjang mobilitas kerja dihitung sesuai skor aktifitas.
- (2) Ketidakhadiran PNS karena meninggal dunia tidak termasuk ketidakhadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sehingga tidak ada pemotongan.
- (3) Tambahan Penghasilan bagi PNS yang meninggal dunia diterimakan kepada ahli waris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2017, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi

Pada tanggal 2 Juli 2018

BUPATI BANYUWANGI,

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi

Pada Tanggal 2 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUWANGI,

TTD

DJADJAT SUDRADJAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2018 NOMOR 28

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 28 Tahun 2018

TANGGAL : 2 Juli 2018

BOBOT (POIN/ GRADE/ KELAS) JABATAN

1. SEKRETARIAT DAERAH KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Sekretaris Daerah	3600	15c
Asisten Sekretaris Daerah	3450	15b
Staf Ahli Bupati	3180	15a
Kepala Bagian	2340	12c
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Protokol Pimpinan (Ajudan Bupati/Ajudan Wakil Bupati)	1515	9b
Protokol Pimpinan (Sekretaris Pribadi Bupati/Wakil Bupati)	1500	9b
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1480	9b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	1455	9b
Analisis	1000	7b
Verifikator	905	7a
Perencana Teknis	885	7a
Penyelia Teknis	870	7a
Petugas Operasional	855	7a
Pengadministrasi Tertentu (Pengadministrasian 1)	840	6c
Pengadministrasi Umum (Pengadministrasian 2)	755	6b
Pembantu umum	670	6a

2. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Sub Bidang	1565	9c
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1480	9b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	1455	9b
Analisis	1000	7b
Verifikator	905	7a
Perencana Teknis	885	7a
Penyelia Teknis	870	7a
Petugas Operasional	855	7a

Pengadministrasian 1	840	6c
Pengadministrasian 2	755	6b
Pembantu umum	670	6a

3. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Sub Bidang	1565	9c
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1480	9b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	1455	9b
Analisis	1000	7b
Verifikator	905	7a
Perencana Teknis	885	7a
Penyelia Teknis	870	7a
Petugas Operasional	855	7a
Pengadministrasian 1	840	6c
Pengadministrasian 2	755	6b
Pembantu umum	670	6a

4. BADAN PENDAPATAN DAERAH KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Sub Bidang	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1015	7b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	935	7a
Analisis	705	6a
Verifikator	670	6a
Perencana Teknis	670	6a
Penyelia Teknis	655	6a
Petugas Operasional	640	5c
Pengadministrasian 1	620	5c
Pengadministrasian 2	540	5b
Pembantu umum	455	5a

5. DINAS PENDIDIKAN KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1150	8a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	985	7b
Analisis	920	7a
Verifikator	820	6c
Perencana Teknis	805	6c
Penyelia Teknis	790	6c
Petugas Operasional	770	6b
Pengadministrasian 1	755	6b
Pengadministrasian 2	670	6a
Pembantu umum	590	5c

6. DINAS KESEHATAN KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1150	8a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	985	7b
Analisis	920	7a
Verifikator	820	6c
Perencana Teknis	805	6c
Penyelia Teknis	790	6c
Petugas Operasional	770	6b
Pengadministrasian 1	755	6b
Pengadministrasian 2	670	6a
Pembantu umum	590	5c

7. DINAS PEKERJAAN UMUM, CIPTA KARYA, DAN PENATAAN RUANG
KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1150	8a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	985	7b
Analisis	920	7a
Verifikator	820	6c
Perencana Teknis	805	6c
Penyelia Teknis	790	6c
Petugas Operasional	770	6b
Pengadministrasian 1	755	6b
Pengadministrasian 2	670	6a
Pembantu umum	590	5c

8. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	935	7a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	770	6b
Analisis	570	5b
Verifikator	555	5b
Perencana Teknis	540	5b
Penyelia Teknis	520	5a
Petugas Operasional	505	5a
Pengadministrasian 1	465	5a
Pengadministrasian 2	420	4b
Pembantu umum	340	3b

9. DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1150	8a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	985	7b
Analisis	920	7a
Verifikator	820	6c
Perencana Teknis	805	6c
Penyelia Teknis	790	6c
Petugas Operasional	770	6b
Pengadministrasian 1	755	6b
Pengadministrasian 2	670	6a
Pembantu umum	590	5c

10. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Sub Bidang	1565	9c
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1015	7b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	935	7a
Analisis	705	6a
Verifikator	670	6a
Perencana Teknis	670	6a
Penyelia Teknis	655	6a
Petugas Operasional	640	5c
Pengadministrasian 1	620	5c
Pengadministrasian 2	540	5b
Pembantu umum	455	5a

11. INSPEKTORAT KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Inspektur	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Inspektur Pembantu	2290	12c
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1480	9b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	1455	9b
Analisis	1000	7b
Verifikator	905	7a
Perencana Teknis	885	7a
Penyelia Teknis	870	7a
Petugas Operasional	855	7a
Pengadministrasian 1	840	6c
Pengadministrasian 2	755	6b
Pembantu umum	670	6a

12. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1090	7c
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	965	7b
Analisis	740	6b
Verifikator	720	6a
Perencana Teknis	705	6a
Penyelia Teknis	685	6a
Petugas Operasional	670	6a
Pengadministrasian 1	655	6a
Pengadministrasian 2	570	5b
Pembantu umum	490	5a

13. DINAS PERHUBUNGAN KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c

Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1090	7c
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	965	7b
Analisis	740	6b
Verifikator	720	6a
Perencana Teknis	705	6a
Penyelia Teknis	685	6a
Petugas Operasional	670	6a
Pengadministrasian 1	655	6a
Pengadministrasian 2	570	5b
Pembantu umum	490	5a

14. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1090	7c
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	965	7b
Analisis	590	5c
Verifikator	570	5b
Perencana Teknis	555	5b
Penyelia Teknis	540	5b
Petugas Operasional	520	5a
Pengadministrasian 1	505	5a
Pengadministrasian 2	465	5a
Pembantu umum	420	4b

15. DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1015	7b

Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	935	7a
Analisis	705	6a
Verifikator	670	6a
Perencana Teknis	670	6a
Penyelia Teknis	655	6a
Petugas Operasional	640	5c
Pengadministrasian 1	620	5c
Pengadministrasian 2	540	5b
Pembantu umum	455	5a

16. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1150	8a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	985	7b
Analisis	920	7a
Verifikator	820	6c
Perencana Teknis	805	6c
Penyelia Teknis	790	6c
Petugas Operasional	770	6b
Pengadministrasian 1	755	6b
Pengadministrasian 2	670	6a
Pembantu umum	590	5c

17. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1150	8a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	985	7b
Analisis	920	7a
Verifikator	820	6c
Perencana Teknis	805	6c

Penyelia Teknis	790	6c
Petugas Operasional	770	6b
Pengadministrasian 1	755	6b
Pengadministrasian 2	670	6a
Pembantu umum	590	5c

18. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1015	7b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	935	7a
Analisis	705	6a
Verifikator	670	6a
Perencana Teknis	670	6a
Penyelia Teknis	655	6a
Petugas Operasional	640	5c
Pengadministrasian 1	620	5c
Pengadministrasian 2	540	5b
Pembantu umum	455	5a

19. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	935	7a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	770	6b
Analisis	590	5c
Verifikator	570	5b
Perencana Teknis	555	5b
Penyelia Teknis	540	5b

Petugas Operasional	520	5a
Pengadministrasian 1	505	5a
Pengadministrasian 2	465	5a
Pembantu umum	420	4b

20. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1090	7c
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	965	7b
Analisis	740	6b
Verifikator	720	6a
Perencana Teknis	705	6a
Penyelia Teknis	685	6a
Petugas Operasional	670	6a
Pengadministrasian 1	655	6a
Pengadministrasian 2	570	5b
Pembantu umum	490	5a

21. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Sub Bidang	1565	9c
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	935	7a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	770	6b
Analisis	570	5b
Verifikator	555	5b
Perencana Teknis	540	5b
Penyelia Teknis	520	5a
	505	5a
Petugas Operasional		

Pengadministrasian 1	465	5a
Pengadministrasian 2	420	4b
Pembantu umum	340	3b

22. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPT Satpol PP	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1090	7c
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	965	7b
Analisis	740	6b
Verifikator	720	6a
Perencana Teknis	705	6a
Penyelia Teknis	685	6a
Petugas Operasional	670	6a
Pengadministrasian 1	655	6a
Pengadministrasian 2	570	5b
Pembantu umum	490	5a

23. DINAS PERTANIAN KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1150	8a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	985	7b
Analisis	920	7a
Verifikator	820	6c
Perencana Teknis	805	6c
Penyelia Teknis	790	6c
Petugas Operasional	770	6b
Pengadministrasian 1	755	6b
Pengadministrasian 2	670	6a
Pembantu umum	590	5c

24. DINAS SOSIAL KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1015	7b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	935	7a
Analisis	705	6a
Verifikator	670	6a
Perencana Teknis	670	6a
Penyelia Teknis	655	6a
Petugas Operasional	640	5c
Pengadministrasian 1	620	5c
Pengadministrasian 2	540	5b
Pembantu umum	455	5a

25. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1015	7b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	935	7a
Analisis	705	6a
Verifikator	670	6a
Perencana Teknis	670	6a
Penyelia Teknis	655	6a
Petugas Operasional	640	5c
Pengadministrasian 1	620	5c
Pengadministrasian 2	540	5b
Pembantu umum	455	5a

26. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1150	8a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	985	7b
Analisis	920	7a
Verifikator	820	6c
Perencana Teknis	805	6c
Penyelia Teknis	790	6c
Petugas Operasional	770	6b
Pengadministrasian 1	755	6b
Pengadministrasian 2	670	6a
Pembantu umum	590	5c

27. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1015	7b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	935	7a
Analisis	705	6a
Verifikator	670	6a
Perencana Teknis	670	6a
Penyelia Teknis	655	6a
Petugas Operasional	640	5c
Pengadministrasian 1	620	5c
Pengadministrasian 2	540	5b
Pembantu umum	455	5a

28. SEKRETARIAT DPRD KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Sekretaris	3330	15b
Kepala Bagian	2290	12c
Kepala Sub Bagian	1565	9c

Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1015	7b
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	935	7a
Analisis	705	6a
Verifikator	670	6a
Perencana Teknis	670	6a
Penyelia Teknis	655	6a
Petugas Operasional	640	5c
Pengadministrasian 1	620	5c
Pengadministrasian 2	540	5b
Pembantu umum	455	5a

29. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala Pelaksana	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub. Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	935	7a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	770	6b
Analisis	570	5b
Verifikator	555	5b
Perencana Teknis	540	5b
Penyelia Teknis	520	5a
Petugas Operasional	505	5a
Pengadministrasian 1	465	5a
Pengadministrasian 2	420	4b
Pembantu umum	340	3b

30. DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KAB. BANYUWANGI

SKPD / NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	1090	7c
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	965	7b
Analisis	740	6b
Verifikator	720	6a
Perencana Teknis	705	6a

Penyelia Teknis	685	6a
Petugas Operasional	670	6a
Pengadministrasian 1	655	6a
Pengadministrasian 2	570	5b
Pembantu umum	490	5a

31. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Kepala	3330	15b
Sekretaris	2290	12c
Kepala Bidang	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1565	9c
Kepala Seksi	1565	9c
Kepala UPTD	1410	9a
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	935	7a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	770	6b
Analisis	590	5c
Verifikator	570	5b
Perencana Teknis	555	5b
Penyelia Teknis	540	5b
Petugas Operasional	520	5a
Pengadministrasian 1	505	5a
Pengadministrasian 2	465	5a
Pembantu umum	420	4b

32. KECAMATAN DI KAB. BANYUWANGI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
Camat	2315	12c
Sekretaris Kecamatan	2025	11c
Lurah	1600	9c
Kepala Seksi Kecamatan	1410	9a
Kepala Sub Bagian Kecamatan	1365	9a
Sekretaris Kelurahan	1365	9a
Kepala Seksi Kelurahan	1340	8c
Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan)	935	7a
Pengelola Barang (Pengurus Barang Pengguna)	770	6b
Analisis	590	5c
Verifikator	570	5b
Perencana Teknis	555	5b
Penyelia Teknis	540	5b

Petugas Operasional	520	5a
Pengadministrasian 1	505	5a
Pengadministrasian 2	465	5a
Pembantu umum	420	4b

33. PENENTUAN (PENYETARAAN) POIN DAN GRADE/KELAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI.

NO.	JENJANG JABATAN PELAKSANA (FUNGSIONAL)	DISETARAKAN
I.	MENANGANI BIDANG TUGAS SECARA GENERAL (LEBIH DARI SATU BIDANG TUGAS)	
1.	Ahli Utama	Eselon II.b pada SKPDnya
2.	Ahli Madya	Eselon III.a pada SKPDnya
3.	Ahli Muda	Eselon III.b pada SKPDnya
4.	Ahli Pratama	Eselon IV.a pada SKPDnya
5.	Penyelia	Eselon IV.b pada Kecamatan
6.	Pelaksana Lanjutan	Eselon IV.b pada Kecamatan
7.	Pelaksana	Eselon IV.b pada Kecamatan
8.	Pelaksana Pemula	Eselon IV.b pada Kecamatan
II.	MENANGANI BIDANG TUGAS TERTENTU / SPESIFIK	
1.	Ahli Utama	Eselon III.a pada SKPDnya
2.	Ahli Madya	Eselon III.b pada SKPDnya
3.	Ahli Muda	Eselon IV.a pada SKPDnya
4.	Ahli Pratama	Analisis pada SKPDnya
5.	Penyelia	Verifikator pada SKPDnya
6.	Pelaksana Lanjutan	Perencana Teknis pada SKPDnya
7.	Pelaksana	Penyelia Teknis pada SKPDnya
8.	Pelaksana Pemula	Petugas Operasional pada SKPDnya

BUPATI BANYUWANGI

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 28 Tahun 2018

TANGGAL : 2 Juli 2018

CLUSTER SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NO.	SKPD	CLUSTER
1.	Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi	I
2.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi	
3.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuwangi	
4.	Inspektorat Kabupaten Banyuwangi	
5.	Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi	
6.	Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi	
7.	Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang Kabupaten Banyuwangi	
8.	Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi	
9.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyuwangi	
10.	Dinas Pertanian Kabupaten Banyuwangi	
11.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi	
12.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi	
13.	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banyuwangi	
14.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi	
15.	Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi	
16.	Dinas Perikanan dan Pangan Kabupaten Banyuwangi	
17.	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi	
18.	Sekretariat DPRD Kabupaten Banyuwangi	
19.	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banyuwangi	
20.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi	
21.	Dinas Sosial Kabupaten Banyuwangi	
22.	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi	
23.	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi	
24.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi	
25.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuwangi	
26.	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Banyuwangi	
27.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyuwangi	III
28.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi	
29.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banyuwangi	

30.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi	
31.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi	
32.	Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi	

BUPATI BANYUWANGI

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 28 Tahun 2018

TANGGAL : 2 Juli 2018

BESARAN HARGA UNTUK SETIAP POIN JABATAN

Besaran harga untuk setiap poin jabatan ialah untuk Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana (Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu) sebesar Rp825,00 (Delapan Ratus Rupiah).

BUPATI BANYUWANGI,

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 28 Tahun 2018

TANGGAL : 2 Juli 2018

BESARAN HARGA UNTUK AKTIVITAS KERJA
PER GRADE/KELAS JABATAN

NO.	GRADE/KELAS/POIN JABATAN		HARGA AKTIVITAS/ KEGIATAN PER MENIT (Rp)
	Grade/ Kelas	Poin	
1.	1a	190 – 207	40,00
2.	1b	208 – 225	50,00
3.	1c	226 – 243	60,00
4.	2a	244 – 263	70,00
5.	2b	264 – 282	80,00
6.	2c	283 – 301	90,00
7.	3a	302 – 321	100,00
8.	3b	322 – 347	105,00
9.	3c	348 – 373	110,00
10.	4a	374 – 400	115,00
11.	4b	401 – 426	120,00
12.	4c	427 – 452	130,00
13.	5a	453 – 520	140,00
14.	5b	521 – 586	145,00
15.	5c	587 – 652	160,00
16.	6a	653 – 720	165,00
17.	6b	721 – 786	185,00
18.	6c	787 – 852	205,00
19.	7a	853 – 937	215,00
20.	7b	938 – 1020	220,00
21.	7c	1021 – 1103	225,00
22.	8a	1104 – 1187	230,00
23.	8b	1188 – 1270	235,00
24.	8c	1271 - 1353	240,00
25.	9a	1354 - 1437	245,00

26.	9b	1438 - 1520	250,00
27.	9c	1521 - 1603	260,00
28.	10a	1604 - 1687	290,00
29.	10b	1688 - 1770	310,00
30.	10c	1771 - 1853	330,00
31.	11a	1854 - 1937	350,00
32.	11b	1938 - 2020	370,00
33.	11c	2021 - 2103	390,00
34.	12a	2104 - 2187	430,00
35.	12b	2188 - 2270	560,00
36.	12c	2271 - 2353	640,00
37.	13a	2354 - 2487	650,00
38.	13b	2488 - 2620	675,00
39.	13c	2621 - 2753	700,00
40.	14a	2754 - 2887	710,00
41.	14b	2888 - 3020	755,00
42.	14c	3021 - 3153	800,00
43.	15a	3154 - 3303	890,00
44.	15b	3304 - 3452	950,00
45.	15c	3453 - 3601	1550,00

BUPATI BANYUWANGI,

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 28 Tahun 2018

TANGGAL : 2 Juli 2018

BESARAN UANG PENUNJANG MOBILITAS KERJA

NO.	JABATAN	HARGA / PER BULAN (Rp)
1	Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi	8.400.000,00
2	Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi	7.560.000,00
3	Kepala Bappeda/Kepala BPKAD/Inspektur Kabupaten Banyuwangi	7.000.000,00
4	Kepala Badan/Kepala Dinas/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretaris DPRD Kabupaten Banyuwangi	6.720.000,00
5	Staf Ahli Bupati Banyuwangi	6.720.000,00
6	Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi	6.160.000,00
7	Camat di Kabupaten Banyuwangi	5.320.000,00
8	Sekretaris Bappeda/Sekretaris BPKAD/Sekretaris Inspektorat/ Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kabupaten Banyuwangi	4.200.000,00
9	Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD/ Sekretaris Badan/Dinas Kabupaten Banyuwangi	3.640.000,00
10	Kepala Bidang Bappeda/Kepala Bidang BPKAD Kabupaten Banyuwangi	2.800.000,00
11	Kepala Bidang Badan/Dinas/Sekcam Kabupaten Banyuwangi	2.240.000,00
12	Lurah di Kabupaten Banyuwangi	1.120.000,00

13	Kasubag pada Sekretariat Daerah/ Kasubag pada Bappeda/Kasubag pada BPKAD dan Kasubid pada Bappeda/BPKAD Kabupaten Banyuwangi	1.120.000,00
14	Kasubag/Kasi/Kasubid pada Badan/Dinas/ Inspektorat/ Sekretariat DPRD/Kasi pada Kecamatan Kabupaten Banyuwangi	840.000,00
15	Sekretaris Kelurahan/Kasi pada Kelurahan/Kasubag pada Kecamatan Kabupaten Banyuwangi	560.000,00

BUPATI BANYUWANGI,

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 28 Tahun 2018

TANGGAL : 2 Juli 2018

INDEKS JABATAN

NO.	JABATAN	INDEKS
1.	Sekretaris Daerah	3
2.	Asisten Sekretaris Daerah	2,5
3.	Staf Ahli Bupati	1,4
4.	Kepala Dinas/Badan/Inspektur/Sekretaris DPRD	1,4 – 2,3
5.	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	1,7
6.	Camat	1,9
7.	Sekretaris Dinas/Badan/Inspektur Pembantu pada Inspektorat/Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD	1,2 – 2,3
8.	Kepala Bidang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	1 – 2
9.	Sekretaris Camat	1,4
10.	Lurah	2,2
11.	Kepala Sub. Bagian / Kepala Sub. Bidang/Kepala Seksi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	1 – 2
12.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan	1,1 – 2
13.	Kepala Seksi/Kepala Sub. Bagian pada Kecamatan	1
14.	Sekretaris/Kepala Seksi pada Kelurahan	1

BUPATI BANYUWANGI,

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS