



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN HONORARIUM PIKET
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa piket merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan urusan penegakan perda, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - b. bahwa tugas piket Satuan Polisi Pamong Praja dilaksanakan selama 24 jam yang meliputi penjagaan, pengawalan, patroli dan pengamanan terhadap asset dan acara penting di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung serta tindakan penanggulangan bencana daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung tentang Tata Cara Pemberian Honorarium Piket Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
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 5679);
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 Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamon Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 19 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 3 Seri A);
12. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);
13. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 62 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 8 Seri A).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN HONORARIUM PIKET SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
7. Piket adalah tugas penjagaan, pengawalan, patroli dan pengamanan terhadap asset-asset dan acara penting dilikungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung serta tindakan penanggulangan bencana daerah.
8. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.
9. Penanggung Jawab adalah Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan piket dalam hal ini Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Koordinator Pengawas adalah Pejabat Eselon III yang mengkoordinir pengawasan piket.
11. Pengawas adalah Pejabat Eselon IV yang melakukan pengawasan piket.
12. Komandan Pleton adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk mempertanggungjawabkan dan mengkoordinir tindakan anggota pleton yang dipimpinnya.

13. Wakil Komandan Pleton adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mewakili komandan pleton beserta tugasnya.
14. Anggota adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Petugas Tindak Internal dan Tenaga Harian Lepas yang melaksanakan tugas piket.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas secara nyata pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
16. Tenaga Harian Lepas adalah Pegawai Kontrak yang diperbantukan pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang memiliki beban tugas, resiko pekerjaan yang sama dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan diangkat dengan perjanjian kontrak kerja oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan Ketentuan Undang-Undang.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pemberian Honorarium Piket Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk:

- a. meningkatkan kinerja Polisi Pamong Praja;
- b. meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Satuan Polisi Pamong Praja berupa Pengamanan tempat-tempat penting;
- c. meningkatkan motivasi kerja Polisi Pamong Praja; dan
- d. meningkatkan disiplin Polisi Pamong Praja.

BAB III PEMBERIAN HONORARIUM PIKET SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 3

- (1) Honorarium piket Satuan Polisi Pamong Praja diberikan kepada Penanggung Jawab, Koordinator Pengawas, Pengawas, Komandan Pleton, Wakil Komandan Pleton dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas yang melaksanakan tugas piket yang tempat dan waktu telah ditentukan berdasarkan dokumen sebagai berikut:
 - a. absensi hasil pengawasan piket dan Bukti Mutasi beserta dokumentasinya;

- b. hasil laporan komandan pleton dan atau wakil komandan pleton dalam penjagaan setiap harinya yang ditandatangani oleh atasan langsung;
 - c. penanggungjawab asset yang dijaga beserta dokumentasinya dalam setiap bulannya;
 - d. jadwal piket setiap bulannya;
- (2) Honorarium Piket Satuan Polisi Pamong Praja tidak dapat diberikan kepada:
- a. Penanggung Jawab, Koordinator Pengawas, Pengawas apabila:
 - 1. tidak melaksanakan tugas pengawasan selama 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa izin sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan di buktikan dengan Rekapitulasi absensi pengawas piket;
 - 2. sedang menjalankan cuti;
 - 3. sedang menjalankan tugas belajar atau izin belajar;
 - 4. sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 1 (satu) bulan atau lebih;
 - 5. tidak hadir kerja yang didasarkan pada hasil laporan Rekapitulasi Absensi Piket setiap bulannya;
 - 6. sedang melakukan perjalanan dinas yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - b. Komandan Pleton, Wakil Komandan Pleton dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja apabila:
 - 1. tidak melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan ditempat-tempat yang telah ditentukan terhitung berdasarkan kuantitas jumlah ketidakhadiran orang kali piket;
 - 2. sedang menjalankan cuti;
 - 3. sedang menjalankan tugas belajar atau izin belajar;
 - 4. sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 1 (satu) bulan atau lebih;
 - 5. sedang melakukan perjalanan dinas yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 6. tidak hadir kerja yang didasarkan pada hasil laporan Rekapitulasi Absensi Piket setiap bulannya;
 - 7. izin keluar/istirahat pada saat pelaksanaan penjagaan dan pengamanan yang telah ditentukan lebih dari 3 (tiga) jam perhari yang dibuktikan dengan keterangan absensi piket.

BAB IV

PERUNTUKAN HONORARIUM PIKET SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 4

- (1) Honorarium Picket Polisi Pamong Praja diberikan kepada Anggota Polisi Pamong Praja Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas dalam melaksanakan Pengamanan terhadap asset dan acara penting Pemerintah Provinsi meliputi:
 - a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah dengan tahapan:
 1. persiapan:
 - a) memakai pakaian dinas lapangan II (PDL II);
 - b) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
 2. pelaksanaan:
 - a) merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di Rumah Dinas;
 - b) membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan menerima pelimpahan tugas;
 - c) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - d) melakukan pengaturan lalu lintas sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
 - e) mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
 - f) mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - g) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;
 - h) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - i) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll).
 3. laporan hasil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah dengan tahapan:

1. persiapan:

- a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL);
- b) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2. pelaksanaan:

- a) melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba;
- b) melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan;
- c) melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
- d) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan;
- e) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- f) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- g) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll);
- h) mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat;
- i) melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.

3. laporan hasil kegiatan:

- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah dengan tahapan:

1. persiapan:

- a) memakai pakaian dinas lapangan II (PDL II);
- b) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2. Pelaksanaan:

- a) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
- b) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
- c) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat;
- d) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
- e) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
- f) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi kunjungan kerja pejabat;
- g) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
- h) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
- i) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- j) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3. laporan hasil kegiatan:

- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP/VVIP dengan tahapan:

1. persiapan:

- a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL);
- b) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2. pelaksanaan:

- a) melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba di lokasi;
- c) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- d) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- e) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan.
- f) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;
- g) mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- h) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
- i) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
- j) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- k) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan lapangan.

3. laporan hasil kegiatan:

- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

e. Penjagaan Gedung dan Asset Penting dengan tahapan:

1. persiapan:

- a) memakai pakaian dinas lapangan II (PDL II);

- b) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2. Pelaksanaan:

- a) menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya;
- b) merencanakan dan menyiapkan petugas jaga;
- c) melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/asset;
- d) melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/asset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
- e) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola gedung/asset;
- f) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/asset.

3. laporan hasil kegiatan:

- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

f. Upacara dan Acara Penting dengan tahapan:

1. persiapan:

- a) memakai pakaian dinas lapangan II (PDL II);
- b) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2. pelaksanaan:

- a) merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
- c) melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi;
- d) mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan;
- e) melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi;
- f) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai;

- g) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - h) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - i) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;
 - j) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
 - k) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
 - l) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
 - m) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
3. laporan hasil kegiatan:
- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

BAB V

TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS

Pasal 5

- (1) Honorarium Piket dibayarkan terhitung sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berkenaan.
- (2) Penanggungjawab, Koordinator Pengawas, Pengawas Piket dibayar berdasarkan Orang Bulan (OB).
- (3) Komandan Pleton, Wakil Komandan Pleton dan Anggota Piket dibayar berdasarkan Orang Kali (OK).
- (4) Permintaan pembayaran Honorarium Piket diajukan pada bulan berikutnya kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berkenaan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Honorarium Piket Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Besaran Honorarium Piket ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung dan nama-nama penerima Honorarium Piket diatur dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

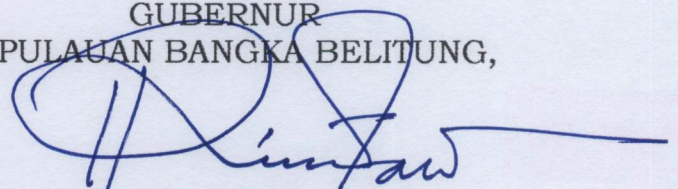
Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada saat diundangkan dan berlaku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 27 Maret 2017

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



RUSTAM EFFENDI

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



YAN MEGAWANDI

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2017
NOMOR 16. SERI E.