



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu telah diatur dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 52 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - b. bahwa dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 52 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan saat ini, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2884);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
7. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Provinsi Bengkulu serta yang berasal dari luar Pemerintah Provinsi Bengkulu dan dipekerjakan/ diperbantukan oleh Gubernur.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja serta pertimbangan obyektif lainnya.
9. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
10. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.

11. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
12. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Kegiatan Keagamaan adalah kegiatan ibadah yang dilaksanakan Pegawai sesuai dengan agamanya masing-masing.
14. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
15. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan.
16. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Provinsi Bengkulu dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari pembahasan KUA sampai dengan ditetapkan Peraturan Daerah.

BAB II
TUJUAN

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

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

BAB III
KRITERIA TPP

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. penyelesaian tugas sesuai jam kerja normal atau melebihi kapasitas jam kerja normal pegawai;
 - b. penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
 - c. penyelesaian tugas rutin yang dilakukan diluar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
 - d. penyelesaian tugas yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jam kerja formal atau sesuai dengan instruksi/ perintah dari Gubernur/ Wakil Gubernur/ Sekretaris Daerah; dan
 - e. penyelesaian tugas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas dapat diberikan kepada Pegawai yang bertugas di Ibukota Negara, Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Kaur, dan di Pulau Enggano Kabupaten Bengkulu Utara.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular;

- b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan uji laboratorium; dan
 - c. pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan kepada Pegawai yang memiliki keterampilan khusus/ keahlian tertentu dan langka.
 - (5) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai yang memiliki prestasi kerja dan/atau inovasi.
 - (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan kepada pegawai dalam menjalankan tugas pokok dan tugas tambahan atas persetujuan Gubernur.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

BAB IV

PEMBERIAN TPP

Pasal 7

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dan pegawai yang berasal dari luar pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipekerjakan atau diperbantukan oleh Gubernur di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- (2) TPP diberikan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SLB.

- (3) TPP diberikan kepada Kepala Sekolah, Guru Non Sertifikasi dan Tenaga Kependidikan SMA/SMK, yang pelaksanaan dan besarnya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur Bengkulu.
- (4) TPP tidak diberikan kepada :
- a. pegawai yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - b. pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - c. pegawai Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipekerjakan/diperbantukan di luar lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - d. pegawai yang berstatus terpidana, cuti bersyarat dan bebas bersyarat;
 - e. pegawai yang diberhentikan sementara;
 - f. pegawai tenaga Fungsional Guru SMA/SMK yang sudah sertifikasi, kecuali Kepala Sekolah;
 - g. pegawai yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara, Cuti Besar di luar kegiatan keagamaan, Cuti Melahirkan anak Ketiga dan berikutnya serta Cuti Sakit yang lebih dari 3 bulan;
 - h. pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah yang bukan merupakan kewenangannya baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara;
 - i. pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - j. pegawai yang tidak melaksanakan putusan majelis tuntutan ganti rugi;
 - k. pegawai yang tidak melaporkan apabila menerima gratifikasi; dan
 - l. apabila pegawai hanya memenuhi aspek perilaku kerja dan tidak memenuhi aspek prestasi kerja.
- (5) Pegawai di lingkungan rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Bengkulu memilih TPP atau Jasa Pelayanan Medik.
- (6) Pegawai tertentu yang bertugas di Rumah Sakit milik Pemerintah Provinsi Bengkulu dapat diberikan Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi yang besaran

dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (7) Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dapat diberikan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 8

- (1) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif dasar yang ditentukan.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti besar untuk kegiatan keagamaan diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen).
- (3) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas dapat diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima Pejabat Struktural Defenitif pada jabatan yang sama terhitung sejak mulai melaksanakan tugas pada Jabatan tersebut dan dihitung secara proporsional.
- (4) Pegawai yang diangkat, dipindahkan atau diberhentikan dari Jabatan Struktural, diberikan TPP sesuai Jabatan yang baru terhitung sejak mulai melaksanakan tugas pada Jabatan tersebut dan dihitung secara proporsional.
- (5) Besaran jumlah maksimal/tarif dasar TPP ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 50% (lima puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 50% (lima puluh persen) untuk aspek prestasi kerja.
- (3) Ketentuan pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi Pegawai yang melaksanakan Cuti Besar Kegiatan Keagamaan, Cuti Melahirkan Anak ke-1 dan Anak ke-2 serta Cuti Sakit kurang dari 3 bulan.

Bagian Kedua
Aspek Perilaku Kerja

Pasal 10

(1) Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada 4 (empat) indikator, yaitu :

a. hadir terlambat, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:

1. bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi keterlambatan sejumlah nol jam dalam satu bulan;
2. bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi keterlambatan kurang dari 2 (dua) jam dalam satu bulan;
3. bobot 6% (enam persen) jika akumulasi keterlambatan 2 (dua) jam sampai 4 (empat) jam dalam satu bulan;
4. bobot 4% (empat persen) jika akumulasi keterlambatan 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan; dan
5. bobot 0% (nol persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.
6. Apabila setiap akumulasi keterlambatan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan dianggap tidak masuk kerja

b. pulang lebih cepat, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:

1. bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi pulang lebih cepat nol jam dalam satu bulan;
2. bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi pulang lebih cepat kurang dari 2 (dua) jam dalam satu bulan;
3. bobot 6% (enam persen) jika akumulasi pulang lebih cepat 2 (dua) jam sampai dengan 4 (empat) jam dalam satu bulan;
4. bobot 4% (empat persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;

5. bobot 0% (Nol Persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.;dan
 6. apabila setiap akumulasi pulang cepat 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan dianggap tidak masuk kerja.
- c. tidak masuk kerja, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:
1. bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
 2. bobot 15% (lima belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 3. bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;dan
 4. bobot 5% (lima persen) jika tidak masuk kerja diatas 2 (dua) hari atau lebih dari 15 (lima belas) jam dalam satu bulan.
- d. tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 10% (sepuluh persen), dengan rincian:
1. bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
 2. bobot 8% (delapan persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
 3. bobot 6% (enam persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 4. bobot 4% (empat persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
 5. bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.
- (2) tidak masuk kerja selama hari kerja dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan maka aspek perilaku kerja 0% (nol persen).

Bagian Ketiga
Aspek Prestasi Kerja

Pasal 11

Aspek prestasi kerja pegawai didasarkan pada 2 (dua) indikator:

- a. Pelaksanaan tugas pegawai, bobot maksimal 45% (empat puluh lima persen) dengan rincian:
 1. bobot 45% (empat puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja atau paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 2. bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau paling sedikit 105 (seratus lima) jam dalam satu bulan;
 3. bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja atau 90 (sembilan puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 4. bobot 15% (lima belas persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja atau 75 (tujuh puluh lima) jam kerja atau lebih dalam satu bulan;
 5. bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 6 (enam) hari kerja atau 45 (empat puluh lima) jam kerja atau lebih dalam satu bulan; dan.
 6. bobot 0% (nol persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kurang dari 6 (enam) hari kerja atau kurang dari 45 (empat puluh lima) jam kerja dalam satu bulan.
- b. ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi capaian kinerja pegawai, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
 1. bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;
 2. bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;

3. bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;
4. bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan
5. Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya.

Pasal 12

- (1) Dalam hal hari kerja dalam satu bulan kurang dari 16 (enam belas) hari kerja, perhitungan bobot maksimal pelaksanaan tugas pegawai 45% (Empat Puluh Lima Persen) sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a, disesuaikan dengan jumlah hari kerja pada bulan tersebut.
- (2) Perhitungan bobot maksimal pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.

Pasal 13

Tahapan penyampaian rekapitulasi capaian perilaku dan prestasi kerja pegawai sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi capaian perilaku dan prestasi kerja setiap pegawai disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro setiap bulan dimulai pada hari kerja kesatu sampai dengan hari kerja keempat melalui Admin TPP OPD;
- b. Admin TPP OPD menyampaikan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai kepada Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro setiap bulan pada hari kerja kelima;
- c. Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan;
- d. Admin TPP OPD menyampaikan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian untuk diverifikasi.
- e. Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan;

- f. Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah menerbitkan SP2D TPP setiap bulan; dan
- g. pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan Surat Penugasan.

BAB VI

HARI DAN JAM KERJA SERTA PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 14

- (1) Ketentuan waktu kerja Pegawai bagi Perangkat Daerah 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 16.15 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.45 WIB sampai dengan Pukul 16.45 WIB, dan waktu istirahat siang waktu pada Pukul 11.30 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu yang melaksanakan Program 6 (Enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (Tiga Puluh Tujuh) jam dan 30 (Tiga Puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB; dan
 - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB.

- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk Perangkat Daerah pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala Perangkat Daerah, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua

Pengelola Data

Pasal 15

- (1) Pengelolaan data TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan kepegawaian kecuali PNS yang bekerja di satuan pendidikan dilaksanakan oleh sekolah masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah / Kepala Biro menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - a. Memelihara, mengawasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik dan melaporkan kondisi alat/mesin rekam secara berkala kepada Perangkat Daerah yang menangani urusan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
 - b. Menghimpun dan mengadministrasikan seluruh jenis surat izin cuti dan/atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran Elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;

- d. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - e. mengkonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran Elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
- a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja bulanan pegawai tingkat Perangkat Daerah untuk disahkan kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro;
 - d. menyampaikan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro kepada Perangkat Daerah yang menangani Urusan Kepegawaian;
 - e. menyampaikan berkas TPP untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) TPP; dan
 - f. melaksanakan tugas administrasi lainnya terkait pencairan pembayaran TPP.

BAB VII

PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Pertama

Data Perilaku Kerja

Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik pada masing masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada

Perangkat Daerah tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.

- (3) Bagi Pegawai pada Perangkat Daerah yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
 - a. pada Pagi hari mulai pukul 06.45 WIB sampai dengan pukul 07.45 WIB;
 - b. pada Siang hari mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB;
 - c. pada Sore hari mulai pukul 16.15 WIB sampai dengan Pukul 20.00 WIB;
 - d. pada sore hari Jum'at mulai pukul 16.45 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB.
 - e. perekaman kehadiran yang hanya dilakukan pada pagi dan sore dianggap pulang cepat selama 3 (tiga) jam 45 (empat puluh lima) menit.
- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
 - a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada Pagi Hari pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 - c. Hari Jumat pada Siang Hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.
- (6) Perekaman kehadiran yang hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari dianggap tidak masuk kerja kecuali Pegawai yang melaksanakan tugas khusus.
- (7) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang tidak melakukan perekaman kehadiran dikarenakan tugas kedinasan

insidental, dikonfirmasi dengan Surat Pernyataan yang bersangkutan, diketahui oleh Asisten yang membidangi/ Sekretaris Daerah.

- (8) Apabila mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro membuat berita acara dan melampirkan daftar hadir manual Pegawai secara tertulis.

Pasal 17

Dalam hal terjadi bencana alam, bencana non alam, dan kendala teknis lainnya yang menyebabkan diberlakukannya sistem kehadiran manual, maka data kehadiran manual disampaikan kepada kepala perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian paling lambat pada hari kerja ke 5 (lima) bulan berikutnya dengan melampirkan berkas pendukung yang telah lengkap.

Pasal 18

Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (6) seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, rapat, diklat kedinasan serta sejenisnya dalam kota tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin Absensi Elektronik/ melakukan Perekaman kehadiran 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen perilaku kerja dan prestasi kerja Pegawai harus dibuktikan dengan surat Perintah tugas.

Pasal 19

- (1) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai, Perangkat Daerah berwenang:
- a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian untuk diverifikasi;
 - b. Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian mengembalikan data kehadiran kepada Perangkat Daerah/Biro paling lambat 2 (dua) hari setelah berkas usul verifikasi lengkap diterima; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah/Biro bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan

pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.

- (2) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai, Perangkat Daerah yang menagani urusan kepegawaian memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran dan rekapitulasi prestasi kerja yang disampaikan oleh Perangkat Daerah/ Biro;
 - b. proses verifikasi rekapitulasi kehadiran pegawai Perangkat Daerah dibagi dalam 2 (dua) termin yaitu:
 1. Termin I, bagi Perangkat Daerah/Biro yang telah lengkap data pendukungnya lebih dari 50% dari jumlah pegawai untuk diverifikasi pada hari kerja ke-1 (satu sampai dengan hari kerja ke-10 (sepuluh) bulan berikutnya dan;
 2. Termin II, bagi Perangkat Daerah/Biro yang belum lengkap data pendukungnya pada termin I, dapat mengajukan setelah verifikasi termin I selesai;
 3. Bagi Perangkat Daerah/Biro yang belum mengajukan proses verifikasi sebagaimana pada angka 1 dan 2 diatas sampai dengan 2 (dua) hari kerja sebelum berakhir hari kerja bulan berikutnya maka tidak dapat diverifikasi.
 4. Perangkat Daerah /Biro wajib menyampaikan *Checklist* berkas verifikasi TPP saat mengajukan proses verifikasi kepada Perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian.
 5. Format *Checklist* berkas verifikasi TPP sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - c. Data kehadiran pegawai Perangkat Daerah/Biro dapat digunakan untuk kepentingan pembinaan kepegawaian atas persetujuan Kepala Perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian; dan
 - d. memfasilitasi pengelolaan data kehadiran pegawai pada Perangkat Daerah / Biro apabila terjadi permasalahan

data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah/ Biro dengan data aplikasi E-kinerja.

Bagian Kedua
Data Prestasi kerja

Pasal 20

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian secara online melalui aplikasi e-kinerja.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung paling lambat 7 (tujuh) hari kalender untuk dilakukan penilaian.
- (3) Laporan kerja harian yang telah dilakukan penilaian oleh atasan langsung dapat ditinjau kembali.
- (4) Atasan langsung sebagai pejabat penilai bertanggung jawab atas laporan kerja harian pegawai yang dinilai.
- (5) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2), disampaikan kepada Perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian sebagai bahan pembinaan kinerja.
- (6) Dalam hal atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro.
- (7) Penilaian atas laporan kerja harian Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (8) Penilaian atas laporan kerja harian Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (9) Penilaian atas laporan kerja harian Sekretaris Daerah dilakukan secara mandiri (*Self Assesment*).
- (10) 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, membesuk pegawai yang sakit, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darma wanita dan

kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Pasal 21

Dalam hal terjadi bencana alam, bencana non alam, dan kendala teknis lainnya yang menyebabkan diberlakukannya sistem pembuatan laporan kerja harian secara manual, maka laporan disampaikan kepada kepala perangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian paling lambat pada hari kerja ke 5 (lima) bulan berikutnya dengan melampirkan berkas pendukung yang telah lengkap.

Bagian Ketiga

Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, dibentuk Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Keanggotaan Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari:
 - a. Gubernur Bengkulu selaku Penasehat;
 - b. Wakil Gubernur Bengkulu selaku Koordinator;
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu selaku Ketua;
 - d. Asisten Administrasi Umum selaku Wakil Ketua;
 - e. Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian;
 - f. Perangkat Daerah yang menangani urusan pengawasan;
 - g. Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan Keuangan daerah;
 - h. Perangkat Daerah yang menangani urusan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. Perangkat Daerah yang menangani urusan perencanaan dan pembangunan daerah;
 - j. Unit Kerja yang menangani urusan organisasi perangkat daerah dan hukum; dan
 - k. Perangkat daerah lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan

regulasi, pengelolaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan TPP.

- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IX

SANKSI

Pasal 22

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti berdasarkan hasil verifikasi Tim pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya tanpa alasan yang jelas, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB X

PERHITUNGAN TPP

Pasal 23

- (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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 24

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (Dua Belas) kali setiap tahun.
- (2) Selain pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan TPP Tunjangan Hari Raya dan TPP Tunjangan Ketiga Belas.
- (3) Permintaan Pembayaran uang TPP untuk Tunjangan Hari Raya dan Tunjangan Ketiga Belas dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dibayarkan sesuai pembayaran TPP bulan sebelumnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Permintaan pembayaran uang TPP pada Termin I diajukan bulan berikutnya paling lambat pada setiap hari kerja ke sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dan dibayarkan sebesar 100%.
- (5) Terhadap kelebihan pembayaran TPP bulan Desember akan diperhitungkan pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) Pembayaran TPP Bulan Desember yang belum dapat dibayarkan pada tahun berkenaan dapat di bayarkan tahun berikutnya.
- (7) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Daftar rekapitulasi kehadiran kerja tidak berlaku pada pembayaran TPP untuk Tunjangan Hari Raya dan Tunjangan Ketiga Belas.
- (9) Pegawai yang pindah tempat bertugas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, pengajuan pembayaran TPP dilaksanakan pada tempat tugas baru.
- (10) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2017 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2018 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 6-11-2020

Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. DEDY ERMANSYAH

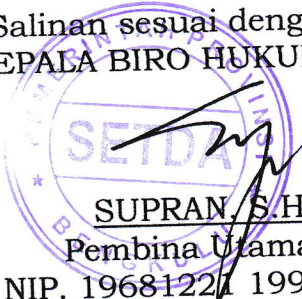
Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 6-11-2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.

HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,


SUPRAN, S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19681221 199303 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 28 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

A. FORMAT ABSENSI MANUAL

FORMULIR ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

INSTANSI :
 JAM KERJA : MASUK KANTOR : PULANG KANTOR :
 HARI/TANGGAL :

| NO | NAMA | NIP | MASUK KANTOR | | | | | | TIDAK MASUK KANTOR | | | | |
|----|------|-----|----------------|-------|----------------|-------|----------------|-------|--------------------|----|-----|----|--|
| | | | ABSEN PAGI | | ABSEN SIANG | | ABSEN SORE | | C | DL | DIK | TB | |
| | | | JAM (00.00) | PARAF | JAM (00.00) | PARAF | JAM (00.00) | PARAF | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi teap tidak melaksanakan absensi :

1. NIP. Keterangan.....
 2. NIP. Keterangan.....
 Dst

KEPALA PD

KETERANGAN :

- 1 C : Cuti (Dibuktikan dengan surat cuti)
 2 DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)
 3 DIK : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat)
 4 TB : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar)

NIP/NAMA

B. FORMAT CHECKLIST BERKAS VERIFIKASI TPP

| PD : | | | |
|-------------------------|---|----------------------------|------------|
| Tanggal Terima Berkas : | | Tanggal Selesai Verifikasi | |
| NO | BERKAS VERIFIKASI TPP | Ceklist | Keterangan |
| 1. | Pengantar Kepala PD | | |
| 2. | Format C | | |
| 3. | Format D | | |
| 4. | Data Pendukung : a. SP/SPT Surat Cuti b. Surat Keputusan Hukuman Disiplin c. Rekap Perilaku Kerja dan Prestasi Kerja | | |
| 5. | Surat Pernyataan JPT/Ess.II | | |
| 6. | Surat Pernyataan Bendahara Gaji | | |
| 7. | Surat Pernyataan Pegawai | | |
| 8. | Surat Pernyataan Tidak Diajukan TPP | | |
| 9. | Surat Pernyataan OPMIN | | |
| 10. | Soft Copy (Format C dan D) | | |
| 11. | Hard Copy : a. Finger Print b. Format D | | |

C. FORMAT PENGAJUAN BESARAN TPP

| |
|---|
| DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) |
| Periode Bulan Tahun... |
| Berdasarkan Keputusan Gubernur Bengkulu Nomor |

PD :

Bulan :

Jumlah hari kerja Atau Jam kerja

| NO | NAMA/NIP | GOL | JABATAN | PENCAPAIAN KINERJA | | | JUMLAH MAKSIMAL TPP | PENGURA NGAN LAINNYA | JUMLAH TPP | PAJAK PENGHASILAN | JUMLAH DI TERIMA | NPWP | No Rek Bank Bengkulu | Tanda Tangan |
|----|----------|-----|---------|--------------------------|-------------------------|-----------|------------------------|----------------------------|------------|----------------------|---------------------|------|-------------------------|--------------|
| | | | | Aspek Perilaku (%) | Aspek Kinerja (%) | TOTAL (%) | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |

Bengkulu,

Kepala PD

PPTK

Bendahara

Pengadministrasi TPP

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
(KOP PERANGKAT DAERAH
BENGKULU)**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar pembayaran Tambahan Penghasilan (TPP) PNS untuk Bulan Tahun Anggaran 20..... pada (Perangkat Daerah) an. dkk (.....Orang) sebesar Rp.....,- (.....), Kode Rekening; telah dihitung dengan benar di PD.....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan (TPP) PNS untuk Bulan Tahun Anggaran 20..... pada (Perangkat Daerah) an..... dkk (.....Orang) di PD, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.
3. Seluruh Dokumen yang disampaikan sebagai lampiran pengajuan pencairan dana adalah benar menjadi tanggung jawab kami, baik secara hukum dan administrasi.

Bengkulu,.....

(Jabatan)
Selaku Pengguna Anggaran

.....
.....
NIP.

Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. DEDY ERMANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

✓ KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,

SUPRAN, S.H., M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 19681221 199303 1 002