



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan Menteri;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu telah tidak sesuai dengan kebijakan pemerintah, 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 Aparatur Sipil Negara 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 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. 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 APARATUR SIPIL NEGARA 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
7. Tambahan Penghasilan yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja serta pertimbangan obyektif lainnya.
8. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
9. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
10. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.

11. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Kegiatan Keagamaan adalah kegiatan ibadah yang dilaksanakan ASN sesuai dengan agamanya masing-masing.
13. 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.
14. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan.
15. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
16. 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 tentang APBD.

BAB II

TUJUAN

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

- a. meningkatkan kinerja Pegawai ASN;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan;

- c. meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- d. meningkatkan disiplin Pegawai ASN.

BAB III

KRITERIA TPP

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (Seratus Dua Belas Koma Lima) atau batas waktu normal minimal 170 (Seratus Tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (3) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan tempat bertugas dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan terpencil berdasarkan indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis terendah di wilayah provinsi.
- (4) Tambahan penghasilan pegawai 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 bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan ini beresiko aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan
 - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.

- (5) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. keterampilan yang dibutuhkan khusus dan atau kualifikasi Pegawai ASN pemda sangat sedikit; dan
 - b. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi dipemerintah daerah.
- (6) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pengklasifikasian jabatan/ unit kerja yang termasuk dalam kriteria sebagaimana diatur dalam Pasal 4, dilaksanakan oleh Tim Pelaksanaan TPP Pegawai ASN.
- (2) Besaran TPP Pegawai ASN masing-masing Jabatan/ unit Kerja dihitung berdasarkan kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi dan indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) Hasil klasifikasi dan Besaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IV

PEMBERIAN TPP

Pasal 6

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dan Pegawai ASN yang berasal dari luar Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipekerjakan atau diperbantukan oleh Gubernur di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Instansi asal.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. pegawai ASN yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - b. pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun dengan usulan sendiri;

- c. pegawai ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dipekerjakan/diperbantukan di luar lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - d. pegawai ASN yang berstatus terpidana, cuti bersyarat dan bebas bersyarat;
 - e. pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - f. pegawai ASN 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;
 - g. pegawai ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah yang bukan merupakan kewenangannya baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara;
 - h. pegawai ASN yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - i. pegawai ASN yang tidak melaksanakan putusan majelis tuntutan ganti rugi;
 - j. pegawai ASN yang tidak melaporkan apabila menerima gratifikasi; dan
 - k. pegawai ASN yang hanya memenuhi aspek disiplin kerja dan tidak memenuhi aspek produktivitas kerja kecuali bagi pegawai ASN yang melaksanakan Cuti Besar Kegiatan Keagamaan, Cuti Melahirkan Anak ke-1 dan Anak ke-2 serta Cuti Sakit kurang dari 3 (tiga) bulan.
- (3) Pegawai ASN di lingkungan Rumah Sakit milik Pemerintah Provinsi Bengkulu dapat diberikan TPP dan/atau Jasa Pelayanan Medik yang pelaksanaannya ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (4) Pegawai ASN yang bertugas memberikan jasa pelayanan pemungutan pajak dan retribusi, serta tenaga pendidik yang memiliki sertifikasi atau sebutan lainnya diberikan tambahan penghasilan berupa jasa pelayanan, insentif pemungutan pajak dan retribusi serta tunjangan sertifikasi.

- (5) Pemberian jasa pelayanan, pemungutan pajak dan retribusi, serta tenaga pendidik serta tunjangan sertifikasi atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) CPNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja diberikan TPP sebesar 80% (Delapan Puluh Persen) dari besaran TPP yang ditentukan.
- (2) Pegawai ASN yang menjalankan cuti besar untuk kegiatan keagamaan diberikan TPP sebesar 50% (Lima Puluh Persen).
- (3) Pejabat atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat menerima TPP pegawai ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP pegawai ASN dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat pada jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. Atau Plh. Atau Penjabat jabatan lain menerima TPP pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP pegawai ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.
- (5) Pejabat satu tingkat dibawah pejabat defenitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. atau penjabat hanya menerima TPP pegawai ASN yang tertinggi.
- (6) TPP pegawai ASN tambahan sebagaimana dimaksud ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) diberikan kepada Plt. Atau Plh. Atau Penjabat apabila melaksanakan tugas paling singkat satu bulan kalender terhitung sejak mulai melaksanakan tugas dan tidak terputus.
- (7) Pegawai ASN 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.

BAB V
INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai ASN dihitung berdasarkan aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 40% (empat puluh persen) untuk aspek disiplin kerja dan 60% (enam puluh persen) untuk aspek produktivitas kerja.
- (3) Ketentuan pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi pegawai ASN 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 Disiplin Kerja

Pasal 9

- (1) Persentase aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 0 (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 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 - dan
 5. bobot 0% (nol persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.

6. Apabila setiap akumulasi keterlambatan 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan dianggap tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari.
- 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 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 5. bobot 0% (nol Persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 8 (delapan) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan; dan
 6. apabila setiap akumulasi pulang cepat 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan dianggap tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari.
 - c. tidak masuk kerja, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
 1. bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 0 (nol) hari dalam satu bulan;
 2. bobot 7,5% (tujuh koma lima persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 3. bobot 5% (lima persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 17 (tujuh belas) jam dalam satu bulan; dan
 4. bobot 2,5% (dua koma lima persen) jika tidak masuk kerja diatas 2 (dua) hari atau lebih dari 17 (tujuh 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) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja selama hari kerja dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan maka aspek disiplin kerja 0% (nol persen).
- (3) Bentuk formulir rekapitulasi aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Aspek Produktivitas Kerja

Pasal 10

- (1) Penilaian aspek produktivitas kerja dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas jabatan/kinerja proses bulanan.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kinerja individu.
- (3) Uraian tugas jabatan/kinerja proses bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator kinerja utama/indikator kinerja individu atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja *output/ outcome*.

- (4) Setiap pegawai PNS wajib membuat laporan aspek produktivitas kerja mengacu pada pelaksanaan tugas dan uraian jabatan/kinerja proses bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada atasan langsung sebagai pejabat penilai produktivitas kerja setiap hari kinerja.

Pasal 11

Aspek produktivitas kerja pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) didasarkan pada 2 (dua) indikator:

- a. Pelaksanaan tugas pegawai ASN, bobot maksimal 55% (lima puluh lima persen) dengan rincian:
 1. bobot 55% (lima puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 20 (dua puluh) hari kerja atau paling sedikit 170 (seratus tujuh puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 2. bobot 45% (empat puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja atau paling sedikit 136 (seratus tiga puluh enam) jam dalam satu bulan;
 3. bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau paling sedikit 119 (seratus Sembilan belas) jam dalam satu bulan;
 4. bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja atau 102 (seratus dua) jam kerja atau lebih dalam satu bulan;
 5. bobot 15% (lima belas persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja atau 85 (delapan puluh lima) jam kerja atau lebih dalam satu bulan;
 6. bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 6 (enam) hari kerja atau 51 (lima puluh satu) jam kerja atau lebih dalam satu bulan; dan

7. bobot 0% (nol persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kurang dari 6 (enam) hari kerja atau kurang dari 51 (lima puluh satu) jam kerja dalam satu bulan.
- b. ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi capaian kinerja pegawai ASN, 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 20 (dua puluh) hari kerja, perhitungan bobot maksimal pelaksanaan tugas pegawai ASN 55% (lima 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 ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.

Pasal 13

- (1) Tahapan penyampaian rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja pegawai ASN sebagai berikut:
 - a. Admin TPP PD menyampaikan rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja pegawai ASN kepada Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro setiap bulan pada hari kerja kelima;

- b. Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro mengesahkan rekapitulasi aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja pegawai ASN untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan;
 - c. Admin TPP PD menyampaikan rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja pegawai ASN yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan Kepegawaian untuk diverifikasi;
 - d. Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan;
 - e. Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah menerbitkan SP2D TPP setiap bulan; dan
 - f. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan Surat Penugasan.
- (2) Formulir aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

HARI DAN JAM KERJA SERTA PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 14

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai ASN bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 42 (empat puluh dua) 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

- b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.45 WIB sampai dengan Pukul 16.45 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai ASN bagi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu yang melaksanakan Program 6 (Enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 36 (tiga puluh enam) 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 ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - (4) Ketentuan waktu kerja pegawai ASN, 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 36 (tiga puluh enam) 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 pegawai ASN 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 disiplin kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek disiplin kerja;
 - d. menghitung data kehadiran seluruh pegawai ASN secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - e. mengkonfirmasi pegawai ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
- a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian pegawai ASN, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek produktivitas kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai ASN dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek produktivitas kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek produktivitas kerja bulanan pegawai ASN tingkat Perangkat Daerah untuk disahkan kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro;
 - d. menyampaikan rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas 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 Disiplin Kerja

Pasal 16

- (1) Setiap pegawai ASN 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 ASN 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 ASN pada Perangkat Daerah yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) hari 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 Sore hari mulai pukul 16.15 WIB sampai dengan Pukul 20.00 WIB; dan
 - c. pada sore hari Jum'at mulai pukul 16.45 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB.
- (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 ASN yang melaksanakan tugas khusus.
- (7) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang tidak melakukan perekaman kehadiran dikarenakan tugas kedinasan insidental, dikonfirmasi dengan Surat Pernyataan yang bersangkutan.
- (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 ASN 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 aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja pegawai ASN harus dibuktikan dengan surat Perintah yang ditandatangani minimal oleh atasan langsung/ surat perintah tugas.

Pasal 19

- (1) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai ASN, Perangkat Daerah berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran ASN 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 Kepegawaian dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengelolaan data kehadiran ASN, Perangkat Daerah yang menangani urusan Kepegawaian memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran dan rekapitulasi aspek produktivitas kerja yang disampaikan oleh Perangkat Daerah/ Biro;
 - b. proses verifikasi rekapitulasi kehadiran ASN 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 ASN 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 angka 4 di atas tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- c. Data kehadiran pegawai ASN 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 ASN pada Perangkat Daerah/ Biro apabila terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah/ Biro dengan data aplikasi E-kinerja.

Bagian Kedua

Data Produktivitas Kerja

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib membuat laporan kerja harian secara online melalui aplikasi e-kinerja.
- (2) Setiap Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja membuat laporan harian secara manual atau sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung paling lambat 7 (tujuh) hari kalender untuk dilakukan penilaian.
- (4) Laporan kerja harian yang telah dilakukan penilaian oleh atasan langsung dapat ditinjau kembali.
- (5) Atasan langsung sebagai pejabat penilai bertanggung jawab atas laporan kerja harian pegawai ASN yang dinilai.
- (6) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Perangkat daerah yang menangani urusan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan kinerja.
- (7) Dalam hal atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian pegawai ASN dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro.

- (8) Penilaian atas laporan kerja harian Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (9) Penilaian atas laporan kerja harian Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (10) Penilaian atas laporan kerja harian Sekretaris Daerah dilakukan secara mandiri (*Self Assesment*).
- (11) Laporan kerja harian 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 ASN yang sakit, melayat pegawai ASN yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai ASN.

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 Pegawai

Aparatur Sipil Negara

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan pegawai ASN, dibentuk Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.
- (2) Keanggotaan Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan pegawai ASN 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 ASN 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 23

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai ASN terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai ASN diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti berdasarkan hasil verifikasi Tim pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai ASN tidak melakukan penilaian kinerja pegawai ASN 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 24

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

**Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x
(akumulasi persentasi aspek disiplin kerja +
Akumulasi persentasi aspek produktivitas kerja)**

- (2) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 25

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (Dua Belas) kali setiap tahun sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (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 dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Permintaan pembayaran uang TPP pada Termin I diajukan bulan berikutnya paling lambat pada setiap hari kerja ke 10 (sepuluh), kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).
- (5) Terhadap kelebihan pembayaran TPP bulan Desember akan diperhitungkan pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) Pembayaran TPP 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 perhitungan uang TPP disertai dengan Surat Tanggung Jawab Mutlak.

- (9) Daftar rekapitulasi kehadiran kerja tidak berlaku pada pembayaran TPP untuk Tunjangan Hari Raya dan Tunjangan Ketiga Belas.
- (10) ASN yang pindah tempat bertugas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, pengajuan pembayaran TPP dilaksanakan pada tempat tugas baru.
- (11) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Ketentuan pembayaran besaran TPP pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terhitung sejak bulan Januari 2021.
- (2) Instrumen penghitungan TPP dan perekaman kehadiran sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2020 Nomor 29) masih tetap berlaku sampai dengan bulan Maret 2021.

Pasal 27

Dalam hal telah dilaksanakannya penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, pemberian TPP pegawai ASN dilaksanakan sesuai dengan besaran TPP pada Jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan dilakukannya mutasi pegawai ASN.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2020 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

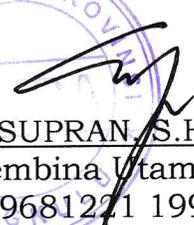
Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 5-4-2021
GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 5-4-2021
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.
HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA,




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

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

FORMULIR REKAPITULASI ASPEK DISIPLIN KERJA

REKAPITULASI ASPEK DISIPLIN KERJA Berdasarkan Aplikasi Fingerprint dan hukuman disiplin (Tingkat PD/Biro/UPT)
--

Nama PD/Biro/Upt :

Bulan :
 Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	HADIR TEERLAMBAT (Jam)		PULANG LEBIH CEPAT (Jam)		TIDAK MASUK KERJA (Jam)		HUKUMAN DISIPLIN (%)		TOTAL CAPAIAN PERILAKU KERJA (%) (4+6+8+10)	KET
		Jam	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

Catatan: Output petugas Operator fingerprint

Bengkulu.....

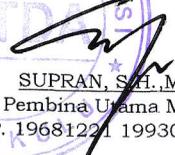
Operator Fingerprint

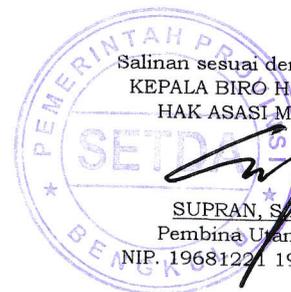
Nama
 NIP

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya,
 KEPALA BIRO HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA,

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



LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

FORMULIR REKAPITULASI ASPEK DISIPLIN KERJA DAN ASPEK PRODUKTIVITAS KERJA

REKAPITULASI ASPEK DISIPLIN KERJA DAN ASPEK PRODUKTIVITAS KERJA
 TINGKAT PD/BIRO/UPT

PD/Biro/UPT :

Bulan :

Jumlah Hari Kerja = Hari Kerja =jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN PERILAKU KERJA				CAPAIAN PRESTASI KERJA				TOTAL PENILAIAN (%)	Ket	
				Kehadiran		Hukuman Disiplin		Pelaksanaan Tugas		Ketepatan Penyampaian rekap laporan				
				Hari	Nilai (%)	Y/T	Nilai	Hari	Nilai (%)	tgl	Nilai (%)			
1														
2														
3														
4														
5														

Bengkulu.....

Kepala PD/Biro/UPT

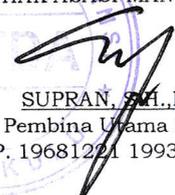
Nama
 Nip/pangkat

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA,


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

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

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 :

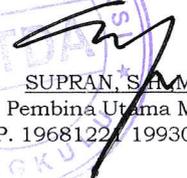
- 1 C : Cuti (Dibuktikan dengan surat cuti)
 2 DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)
 3 DIK : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat)
 4 TB : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar)

NIP/NAMA

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA,

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

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

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		

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA,


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

LAMPIRAN V
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

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	PENGURANGAN 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

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH



LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
(KOP DINAS)

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.

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA,

SUPRAN. S.H., M.H.
Pembina Utama Muda

NIP. 19681221 199303 1 002