



PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan 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 dan Pasal 58 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja,



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-2-

Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-3-

telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-4-

11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-5-

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2022 Nomor 2);
18. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonom seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-6-

4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan pada bidang tertentu di daerah.
6. Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Calon Pegawai ASN adalah warga negara Indonesia yang ditetapkan telah lulus seleksi penerimaan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara namun belum sepenuhnya menerima haknya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat TPP ASN adalah penghasilan yang diterima oleh Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara diluar gaji, tunjangan serta honorarium, dengan kriteria dan persyaratan yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.
10. Kelas Jabatan adalah kelas jabatan ASN yang ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang melekat pada Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-7-

12. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
13. Kehadiran adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
14. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
15. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang tidak dapat diterima akal sehat.
16. Tugas Kedinasan adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan perintah kedinasan, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian atau peraturan yang berkaitan dengan Pegawai ASN, peraturan kedinasan, tata tertib di lingkungan kantor atau standar prosedur kerja.
17. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pemberian TPP ASN adalah untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-8-

BAB III

PRINSIP-PRINSIP

Pasal 3

Pemberian TPP ASN menggunakan prinsip :

- a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN menggunakan landasan peraturan perundang-undangan;
- b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sesuai dengan target tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN;
- f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- g. Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. kepastian hukum;
  - b. akuntabel;
  - c. proporsionalitas;
  - d. efektif dan efisien;
  - e. keadilan dan kesetaraan; dan
  - f. kesejahteraan.





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-9-

BAB IV

RUANG LINGKUP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN Kabupaten Bengkulu Utara yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara diberikan TPP ASN.
- (2) Besarnya TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan :
  - a. Kriteria TPP ASN;
  - b. Kelas Jabatan;
  - c. Jenis Jabatan; dan
  - d. OPD tempat bertugas dari Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN.
- (3) Kriteria TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. TPP ASN Berdasarkan Beban Kerja;
  - b. TPP ASN Berdasarkan Kondisi Kerja;
  - c. TPP ASN Berdasarkan Tempat Bertugas;
  - d. TPP ASN Berdasarkan Kelangkaan Profesi; dan
  - e. TPP ASN Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.
- (4) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dimulai dari paling tinggi Kelas 15 dan paling rendah Kelas 1.
- (5) Jenis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum.
- (6) Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN dapat menerima lebih dari satu Kriteria TPP ASN.
- (7) TPP ASN tidak diberikan kepada :
  - a. Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
  - b. Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat terhitung sejak tanggal berlakunya keputusan pemberhentian;



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-10-

- c. Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada Instansi/Lembaga Negara dan/atau Lembaga lain di luar Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sejak tanggal yang bersangkutan diperbantukan/dipekerjakan pada Instansi/Lembaga Negara dan/atau Lembaga lain di luar Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara kecuali selaku Penjabat Kepala Desa, sampai dengan tanggal yang bersangkutan mulai bertugas kembali di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- d. Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat selain jenis hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai ASN atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai ASN, tidak diberikan TPP ASN selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya hukuman disiplin dimaksud;
- e. Pegawai ASN yang mengambil Masa Persiapan Pensiun terhitung sejak tanggal berlakunya Masa Persiapan Pensiun;
- f. Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang ditahan karena melakukan tindak pidana dan diberhentikan sementara, sejak tanggal berlakunya keputusan pemberhentian sementara sampai dengan tanggal yang bersangkutan diaktifkan kembali sebagai Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN;
- g. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara sejak tanggal keputusan cuti di luar tanggungan negara sampai dengan tanggal yang bersangkutan diaktifkan kembali sebagai ASN;
- h. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar sejak tanggal keputusan tugas belajar diterbitkan sampai dengan tanggal yang bersangkutan aktif kembali sebagai





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-11-

Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, kecuali dalam hal Pegawai ASN tersebut selama melaksanakan tugas belajar tidak diberhentikan dari jabatan dan tetap melaksanakan tugasnya sehubungan dengan:

1. memenuhi pertimbangan kebutuhan organisasi;
  2. sistem penyelenggaraan pendidikan yang dijalani tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatannya;
  3. selama menjalani masa tugas belajar berkedudukan pada unit kerja sesuai dengan jabatannya.
- i. Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang masih menguasai aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara setelah yang bersangkutan tidak mempunyai hak menggunakan dan/ atau menguasai aset dimaksud;
  - j. Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang bertugas di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - k. Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN pada jabatan Tenaga Guru dan Pengawas Sekolah; dan
  - l. Ketentuan pada huruf j dan huruf k dikecualikan bagi Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang bertugas di Kecamatan Enggano diberikan TPP ASN Berdasarkan Tempat Bertugas.
- (8) Besaran TPP bagi Calon Pegawai ASN dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP ASN pada jabatan yang ditetapkan dalam formasi Calon Pegawai ASN yang bersangkutan dan dibayar terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (9) Dalam hal belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP ASN



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-12-

diberikan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai TPP ASN kelas jabatan terendah.

- (10) TPP ASN bagi Pegawai ASN yang menjalani Cuti Tahunan dan/atau Cuti Bersama tidak dilakukan pengurangan TPP ASN.
- (11) Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti besar, cuti sakit atau cuti melahirkan dilakukan pengurangan TPP ASN sebesar 2% (dua persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 100% (seratus persen) dari besaran maksimal TPP ASN bersangkutan yang diterima setiap bulan.
- (12) Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting dengan kriteria Bapak/Ibu/Suami/Istri/Anak/Kakak/Adik/Mertua/Menantu dari Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang bersangkutan sakit keras/meninggal dunia, melangsungkan perkawinan, Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang istrinya melahirkan/operasi *caesar* dan Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, diatur sebagai berikut :

| No. | Jumlah Cuti (hari kerja) | Persentase Pengurangan (per bulan) |
|-----|--------------------------|------------------------------------|
| 1.  | $\leq 3$                 | 0 %                                |
| 2.  | 4 – 7                    | 15 %                               |
| 3.  | 8 – 14                   | 30 %                               |
| 4.  | > 14                     | 50 %                               |

- (13) Pembayaran TPP dapat dibayarkan apabila telah menyampaikan :
  - a. bukti Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - b. Sasaran Kinerja Pegawai;
  - c. bukti pelaksanaan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis/sosialisasi;
  - d. bukti pelaporan gratifikasi;
  - e. bukti pelaporan penguasaan barang milik daerah;





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-13-

- f. tindak lanjut Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi; dan/atau
- g. bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;

Pasal 5

- (1) TPP ASN Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melebihi beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (3) Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN lingkup Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Arga Makmur yang dapat diberikan TPP ASN berdasarkan beban kerja adalah yang bertugas di lingkup manajemen administrasi Rumah Sakit dimaksud.
- (4) Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN lingkup Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Lagita yang dapat diberikan TPP ASN berdasarkan beban kerja adalah yang statusnya sebagai pejabat struktural.

Pasal 6

- (1) TPP ASN Berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kriteria meliputi:
  - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penularan penyakit; dan
  - b. pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-14-

- (3) TPP ASN Berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi 2 (dua) kategori :
- Kategori 1 : TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja bagi Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang bertugas di lingkup Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Arga Makmur; dan
  - Kategori 2 : TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja bagi Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang bertugas selain di lingkup Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Arga Makmur.

Pasal 7

TPP ASN Berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN bertugas di wilayah kepulauan yaitu di Kecamatan Enggano.

Pasal 8

- (1) TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d diberikan kepada Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; atau
  - kualifikasi pegawai di lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sangat sedikit.

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e diberikan berupa Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Insentif Pemungutan Retribusi Daerah bagi Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak Daerah dan pemungutan Retribusi Daerah.
- (2) Besarnya TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Keputusan Bupati Bengkulu Utara.





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-15-

- (3) Tata cara pembayaran TPP ASN Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan perundang-undangan terkait tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 10

- (1) Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang ditugaskan sebagai Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Umum atau Pejabat Fungsional Tertentu pada UKPBJ diberikan TPP ASN selaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Tertentu atau Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Tertentu atau Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara yang ditugaskan dalam Kelompok Kerja Pemilihan pada UKPBJ diberikan TPP ASN selaku Anggota Kelompok Kerja Pemilihan.

Pasal 11

Pegawai ASN yang mendapat tugas tambahan selaku Pelaksana Tugas (Plt) diberikan TPP ASN dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP yang tertinggi; dan
- b. telah menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt).



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-16-  
Pasal 12

Pemberian TPP ASN dikurangi dalam hal :

- a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, dengan ketentuan pengurangan sebagai berikut :
  1. sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap hari tidak masuk kerja; dan
  2. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- b. Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, dengan ketentuan pengurangan sebagai berikut :
  1. keterlambatan 1 (TL-1) : lama keterlambatan 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, persentase pengurangan 0,5% (nol koma lima persen);
  2. keterlambatan 2 (TL-2) : lama keterlambatan 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, persentase pengurangan 1% (satu persen);
  3. keterlambatan 3 (TL-3) : lama keterlambatan 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, persentase pengurangan 1,25% (satu koma dua puluh lima persen);
  4. keterlambatan 4 (TL-4) : lama keterlambatan lebih dari 90 (sembilan puluh) menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, persentase pengurangan 1,5% (satu koma lima persen); dan
  5. Keterlambatan diakumulasi dalam 1 (satu) bulan, dikurangi dari 40% Aspek Disiplin.
- c. Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan dengan ketentuan pengurangan sebagai berikut :
  1. pulang sebelum waktunya (PSW-1) : lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya antara 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, persentase pengurangan 0,5% (enol koma lima persen);
  2. pulang sebelum waktunya (PSW-2) : lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya antara 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, persentase pengurangan 1% (satu persen);





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-17-

3. pulang sebelum waktunya (PSW-3) : lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya antara 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, persentase pengurangan 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); dan
4. pulang sebelum waktunya (PSW-4) : lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 90 (sembilan puluh) menit atau tidak mengisi daftar hadir pulang, persentase pengurangan 1,55% (satu koma lima puluh lima persen).

Pasal 13

- (1) Kelas jabatan/unit kerja yang termasuk dalam kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) 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 Bupati.

BAB V

INSTRUMEN DAN MEKANISME PERHITUNGAN  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) TPP ASN dibayarkan kepada masing-masing Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN setiap bulan berdasarkan penilaian dari Aspek Produktivitas Kerja dan Aspek Disiplin Kerja.
- (2) Proporsi Aspek Produktivitas Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dan Aspek Disiplin sebesar 40% (empat puluh persen).



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-18-

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal pembayaran TPP ASN berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Bagian Kedua

Aspek Produktivitas Kerja

Pasal 15

- (1) Aspek Produktivitas Kerja dengan menggunakan instrumen berupa Laporan Kerja Harian, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan Kerja Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi catatan aktifitas masing-masing Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama satu bulan.
- (3) Bobot Aspek Laporan Kerja Harian dengan ketentuan sebagai berikut :

| No. | Jumlah Hari Kerja Dalam Sebulan Melaksanakan Kegiatan Yang Merupakan Tugas | Bobot Aspek Prduktivitas Kerja |
|-----|--|--------------------------------|
| 1.  | Sama dengan atau lebih dari 18 hari  | 60%                            |
| 2.  | Sama dengan atau lebih dari 14 hari dan kurang dari 18 hari                | 45%                            |
| 3.  | Sama dengan atau lebih dari 10 hari dan kurang dari 14 hari                | 30%                            |
| 4.  | Sama dengan atau lebih dari 1 hari dan kurang dari 10 hari                 | 15%                            |
| 5.  | Tidak melaksanakan kegiatan sama sekali yang merupakan tugasnya.           | 0%                             |

Bagian Ketiga

Aspek Disiplin Kerja

Pasal 16

Penilaian Aspek Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-19-

| No. | Jumlah Ketidakhadiran dalam Sebulan | Bobot Aspek Disiplin Kerja |
|-----|-------------------------------------|----------------------------|
| 1.  | 0 Hari                              | 40%                        |
| 2.  | 1 Hari                              | 35%                        |
| 3.  | 2 Hari                              | 30%                        |
| 4.  | 3 Hari                              | 25%                        |
| 5.  | 4 Hari                              | 20%                        |
| 6.  | 5 Hari                              | 15%                        |
| 7.  | Lebih dari 5 Hari                   | 0%                         |

Bagian Keempat

Pelaporan Aspek Produktivitas Kerja dan Aspek Disiplin Kerja

Pasal 17

- (1) Setiap Laporan Kerja Harian masing-masing Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN disampaikan kepada Kepala OPD masing-masing setiap bulan, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Setiap OPD menyusun rekapitulasi capaian Aspek Produktivitas Kerja dan Aspek Disiplin Kerja setiap bulan dan disahkan oleh Kepala OPD yang bersangkutan, sebagai bahan pengajuan pencairan TPP ASN setiap bulan.
- (3) Berdasarkan rekapitulasi capaian Aspek Produktivitas Kerja dan Aspek Disiplin Kerja setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), OPD menyusun rekapitulasi penerimaan TPP ASN masing-masing Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN di lingkup OPD, dengan memperhitungkan pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (11), Pasal 4 ayat (12), Pasal 12 huruf b dan Pasal 12 huruf c.
- (4) Rekapitulasi capaian Aspek Produktivitas Kerja dan Aspek Disiplin Kerja setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rekapitulasi penerimaan TPP ASN masing-masing Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Rekapitulasi penerimaan TPP ASN masing-masing Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN di lingkup OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4)



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-20-

dilengkapi dengan Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

HARI KERJA, JAM KERJA DAN PENGELOLAAN DATA

Bagian Kesatu

Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 18

- (1) Ketentuan waktu kerja Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Jam dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut :
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
  - b. hari Jumat, waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, dengan waktu istirahat mulai Pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Jam dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut :
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 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 atau Calon Pegawai ASN dan waktu perekaman alat/mesin, khusus untuk OPD pelayanan publik yang menerapkan kerja *shift* atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-21-

oleh Kepala OPD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Jam dalam seminggu.

- (4) Ketentuan waktu kerja Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci Ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Data

Pasal 19

- (1) Pengelolaan data TPP ASN pada OPD dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik dan Petugas Administrasi TPP ASN sesuai kebutuhan.
- (3) Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, cuti atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian Aspek Disiplin Kerja;
  - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah capaian Aspek Perilaku Kerja;
  - c. menghitung data kehadiran seluruh Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN secara final untuk kemudian disampaikan kepada Petugas Administrasi TPP; dan
  - d. mengkonfirmasi Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Petugas Administrasi TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. mengambil data laporan kehadiran Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN dari Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik sebagai dasar perhitungan Aspek Disiplin Kerja;



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-22-

- b. melakukan rekapitulasi Laporan Kerja Harian Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan Aspek Produktivitas Kerja; dan
- c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian Aspek Disiplin Kerja dan Aspek Produktivitas Kerja Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN tingkat OPD untuk disahkan oleh Kepala OPD.

BAB VII

PENGINPUTAN BAHAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN wajib melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik/rekam kehadiran *online* pada masing-masing OPD.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tidak melakukan rekam kehadiran elektronik/rekam kehadiran *online* pada masa penugasan.
- (3) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja yaitu :
  - a. pada pagi hari mulai Pukul 07.00 WIB sampai dengan Pukul 08.00 WIB;
  - b. pada sore hari selain hari Jum'at mulai Pukul 16.00 WIB sampai dengan Pukul 18.00 WIB; dan
  - c. pada sore hari Jum'at Pukul 16.30 WIB sampai dengan Pukul 18.00 WIB.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan ketentuan 6 (enam) hari kerja yaitu :
  - a. hari Senin sampai dengan Sabtu pada pagi hari Pukul 07.00 WIB sampai dengan Pukul 08.00 WIB;
  - b. pada siang hari selain hari Jum'at mulai Pukul 14.00 WIB sampai dengan Pukul 14.30 WIB; dan
  - c. hari Jum'at pada siang hari Pukul 11.30 WIB sampai dengan Pukul 12.00 WIB.





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-23-

- (5) Pegawai ASN (Dokter Spesialis RSUD Arga Makmur dan RSUD Lagita) wajib melakukan 2 (dua) kali perekaman kehadiran pagi dan Sore/malam.
- (6) Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang tidak melakukan absen sore bagi OPD yang melaksanakan 5 (lima) kerja dan Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang tidak melakukan absen siang bagi OPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, harus dikonfirmasi Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik/rekam kehadiran *online* secara manual.
- (7) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik/rekam kehadiran *online* tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik/rekam kehadiran *online* dan melampirkan daftar hadir Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN secara tertulis.
- (8) Dalam kondisi darurat yang menyebabkan mesin rekam kehadiran elektronik/rekam kehadiran *online* tidak dapat digunakan maka dapat digantikan dengan menggunakan daftar hadir secara tertulis yang diisi pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

Pasal 21

Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, pendidikan dan pelatihan kedinasan tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin absensi elektronik/rekam kehadiran *online*, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen Produktivitas kerja Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pengganti Laporan Kerja Harian.

Pasal 22

Dalam pengelolaan data kehadiran Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN, OPD dan/atau Unit Kerja OPD berwenang :

- a. menyusun rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN setiap bulan; dan
- b. Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik/rekam kehadiran *online* serta aplikasinya.



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-24-  
Pasal 23

- (1) Setiap Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN Wajib membuat Laporan Kerja Harian sebagai dasar penilaian Produktivitas Kerja.
- (2) Apabila atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian Laporan Kerja Harian Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN dengan alasan tertentu, penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau kepala OPD/Unit Kerja OPD.
- (3) Penilaian atas Laporan Kerja Harian Kepala OPD dilakukan oleh masing-masing Asisten Sekretariat Daerah sesuai pembidangan.
- (4) Penilaian atas Laporan Kerja Harian Asisten Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (5) Penilaian atas Laporan Kerja Harian Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dilakukan oleh Bupati.

Pasal 24

- (1) Setiap atasan langsung bertanggung jawab atas hasil penilaian Produktivitas Kerja yang dicapai bawahan langsung.
- (2) Setiap atasan langsung memiliki kewajiban untuk :
  - a. melakukan distribusi pekerjaan kepada bawahan langsung secara proporsional;
  - b. melakukan penilaian atas Produktivitas Kerja bawahan langsung secara obyektif;
  - c. melakukan monitoring atas pelaksanaan tugas bawahannya langsung; dan
  - d. melakukan pembinaan dan memberikan arahan terhadap bawahan langsung yang Produktivitas Kerjanya masih dibawah target yang ditetapkan.
- (3) Segala bentuk manipulasi data atau penyalahgunaan wewenang akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Ketentuan pembayaran besaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terhitung sejak bulan Januari 2024.





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU  
-25-

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 26 Februari 2024

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 26 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

FITRIYANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2024 NOMOR 3

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara

IRSALIYAH YURDA, S.H., M.H  
Pembina (IV/a)  
NIP. 198107282002122002



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-26-  
LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BENGKULU UTARA TAHUN.

FORMAT LAPORAN KERJA HARIAN PEGAWAI ASN ATAU CALON PEGAWAI ASN

| LAPORAN KERJA HARIAN PEGAWAI ASN/CASN |   |
|---------------------------------------|---|
| NAMA                                  | : |
| NIP                                   | : |
| PANGKAT(GOL/RUANG)                    | : |
| ORGANISASI PERANGKAT DAERAH           | : |
| NAMA JABATAN                          | : |
| KELAS JABATAN                         | : |
| ATASAN LANGSUNG                       | : |
| ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG           | : |

Bulan :  
Jangka Waktu :  
Jumlah hari kerja :

| NO  | AKTIFITAS KEGIATAN<br>(Tugas pokok dan tugas tambahan tidak dibedakan) | TANGGAL | DURASI WAKTU |       | DOKUMENTASI KINERJA |                  |
|-----|--|---------|--------------|-------|---------------------|------------------|
|     |  |         | JAM          | MENIT | JUMLAH              | SATUAN           |
| 1   | 2  | 3       | 4            | 5     | 6                   | 7                |
| 1   |  |         |              |       |                     |                  |
| 2   |  |         |              |       |                     |                  |
| 3   |  |         |              |       |                     |                  |
| dst |  |         |              |       |                     |                  |
|     | JUMLAH (40%)   |         |              |       |                     | Dokumen /Laporan |

Catatan :  
a. Jumlah aktivitas minimal satu aktivitas per hari;  
b. Jumlah durasi per hari minimal 7 jam, 30 menit (7,5 jam)

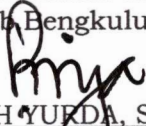
Penilaian Atasan Langsung:  
Sesuai fakta dan kepatutan maka yang bersangkutan telah melaksanakan seluruh tugas.  
Tanda tangan pejabat penilai

(Tempat, Tanggal/Tahun)  
Pegawai yang bersangkutan

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Salinya Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab Bengkulu Utara

  
IRSALIYAH YURDA, S.H, M.H  
Pembina (P/a)  
NIP. 198107282002122002

BUPATI BENGKULU UTARA,  
  
ttd  
  
MIAN





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU  
-27-

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BENGKULU UTARA.

A. FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI ASN ATAU CALON PEGAWAI  
ASN

REKAPITULASI ASPEK DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
(Berdasarkan Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik/ Online)

Nama OPD : .....  
Bulan : .....

| No.  | Nama / NIP | NAMA<br>JABATAN | KELAS<br>JABATAN | KEHADIRAN               |   |                     | KET. |
|------|------------|-----------------|------------------|-------------------------|---|---------------------|------|
|      |            |                 |                  | JUMLAH<br>HARI<br>KERJA | JUMLAH<br>HARI<br>TIDAK<br>MASUK<br>KERJA | JUMLAH<br>KEHADIRAN |      |
| 1    | 2          | 3               | 4                | 5                       | 6   | 7 (5-6)             | 8    |
| 1    |            |                 |                  |                         |   |                     |      |
| 2    |            |                 |                  |                         |   |                     |      |
| 3    |            |                 |                  |                         |   |                     |      |
| Dst. |            |                 |                  |                         |   |                     |      |

Catatan : Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik

| PARAF KOORDINASI                                     |  |
|--|--|
| KEPALA OPD   |  |
| Sekretaris / Kabag yang membidangi Kepegawaian       |  |
| Kasubbag yang membidangi Kepegawaian                 |  |
| Operator Aplikasi Rekam Kehadiran Elektronik/ Online |  |



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU  
-28-

B. FORMAT REKAPITULASI ASPEK PRODUKTIVITAS PEGAWAI ASN ATAU CALON PEGAWAI ASN

REKAPITULASI LAPORAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BADAN / DINAS / KANTOR

Nama OPD : .....  
Bulan : .....

| No.  | Nama / NIP | NAMA JABATAN | KELAS JABATAN | LAPORAN KERJA        |                   | KET |
|------|------------|--------------|---------------|----------------------|-------------------|-----|
|      |            |              |               | JUMLAH LAPORAN KERJA | LAPORAN KERJA (%) |     |
| 1    | 2          | 3            | 4             | 5                    | 6                 | 7   |
| 1    |            |              |               |                      |                   |     |
| 2    |            |              |               |                      |                   |     |
| 3    |            |              |               |                      |                   |     |
| Dst. |            |              |               |                      |                   |     |

| PARAF KOORDINASI                               |  |
|--|--|
| KEPALA OPD                                     |  |
| Sekretaris / Kabag yang membidangi Kepegawaian |  |
| Kasubbag yang membidangi Kepegawaian           |  |





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-29-

C. FORMAT REKAPITULASI PENERIMAAN TPP ASN MASING-MASING PEGAWAI ASN ATAU CALON PEGAWAI ASN DI LINGKUP OPD

DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN TPP PNS TAHUN ANGGARAN 2022

Berdasarkan Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor

Tahun 2021

NAMA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH :  
Bulan/ Tahun :

| No                  | NAMA PEGAWAI | NIP | PANGKAT/<br>GOLONGAN | NAMA JABATAN | KELAS<br>JABATAN | NPWP | JUMLAH MAKSIMAL TPP PNS (Rp)       |                                      |  |                |   | PENCAPAIAN KINERJA                        |              |            |              | JUMLAH TPP<br>(berdasarkan<br>Pencapaian<br>Kinerja) | PENGURANGAN<br>TPP (Rp) | JUMLAH TPP<br>(Setelah Adanya<br>Pengurangan<br>TPP)<br>(Rp) | PAJAK<br>PENGHASILAN<br>(PPh) 1% atau<br>15%<br>(Rp) | Iuran Jaminan<br>(1% x Jumlah<br>Maksimal TPP<br>sesuai Perbup)<br>(Rp) | JUMLAH TPP<br>DITERIMA<br>(Rp) | Tenda Tangan<br>Penerima TPP |
|---------------------|--------------|-----|----------------------|--------------|------------------|------|------------------------------------|--------------------------------------|--|----------------|---|---|--------------|------------|--------------|--|-------------------------|--|--|---|--------------------------------|------------------------------|
|                     |              |     |                      |              |                  |      | BERDASARKAN<br>BEBAN KERJA<br>(Rp) | BERDASARKAN<br>KONDISI KERJA<br>(Rp) | BERDASARKAN<br>KEMAMPUAN<br>BERKUALITAS<br>PROFESI<br>(Rp) | JUMLAH<br>(Rp) | ASPEK<br>PRODUKTIVITAS<br>KERJA (Maksimal<br>80%) | ASPEK<br>DISIPLIN KERJA<br>(Maksimal 40%) | TOTAL<br>(%) |            |              |  |                         |  |  |   |                                |                              |
| 1                   | 2            | 3   | 4                    | 5            | 6                | 7    | 8                                  | 9                                    | 10   | 11             | 12 (8+9+10+11)                                    | 13  | 14           | 15 (13+14) | 16 (12 x 16) | 17   | 18 (16-17)              | 19 (18 x PPh 21)   | 20   | 21 (18-19-20)   | 22                             |                              |
| 1                   |              |     |                      |              |                  |      |                                    |                                      |  |                |   |   |              |            |              |  |                         |  |  |   |                                |                              |
| 2.                  |              |     |                      |              |                  |      |                                    |                                      |  |                |   |   |              |            |              |  |                         |  |  |   |                                |                              |
| dst.                |              |     |                      |              |                  |      |                                    |                                      |  |                |   |   |              |            |              |  |                         |  |  |   |                                |                              |
| Jumlah (Rp) =       |              |     |                      |              |                  |      |                                    |                                      |  |                |   |   |              |            |              |  |                         |  |  |   |                                |                              |
| Terbilang : (.....) |              |     |                      |              |                  |      |                                    |                                      |  |                |   |   |              |            |              |  |                         |  |  |   |                                |                              |
|                     |              |     |                      |              |                  |      |                                    |                                      |  |                |   |   |              |            |              |  |                         |  |  |   |                                |                              |

Arga Makmur,.....  
Pengadministrasi TPP

Bendahara

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Kepala OPD

Nama/Nip/Pangkat



BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

-30-

D. FORMAT REKAPITULASI PENGURANGAN PENERIMAAN TPP ASN:

| No   | NAMA | NIP | NAMA JABATAN | KELAS JABATAN | PENYEBAB PENGURANGAN | BESARNYA PENGURANGAN (Rp) |
|------|------|-----|--------------|---------------|----------------------|---------------------------|
| 1.   |      |     |              |               |                      |                           |
| 2.   |      |     |              |               |                      |                           |
| 3.   |      |     |              |               |                      |                           |
| Dst. |      |     |              |               |                      |                           |

Kepala OPD,

Nama  
Nip

Bendahara  
Pengeluaran OPD

Nama  
Nip

Arga Makmur, .....  
Petugas  
Administrasi  
TPP ASN

Nama  
Nip

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara

IRSALIYAH YURDA S.H, M.H  
Pembina (IV/a)  
NIP. 198107282002122002

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN





BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU  
-31-

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BENGKULU UTARA.



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
KOP OPD

Kode Pos :

SURAT PERYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK (SPTJM)

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat dan Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Penghasilan ASN yang kami ajukan telah diperiksa dan diteliti dengan benar sesuai dengan Jumlah yang berhak diterima Pegawai Negeri Sipil pada (OPD) Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Jika terdapat kelebihan pembayaran Tambahan Penghasilan pada ..... (nama OPD) Kabupaten Bengkulu Utara bertanggung jawab atas pengembalian kelebihan pembayaran tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Arga Makmur,.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
OPD.....

(Materai)

(Nama Lengkap)

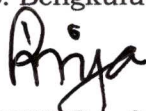
NIP.

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara

  
IRSALIYAH YURDA, S.H., M.H  
Pembina (IV/a)  
NIP. 198107282002122002