

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

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 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801)
5. 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);
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 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. 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 Pemerintah Provinsi Bengkulu.
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 disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau 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

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.

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah 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 bersamaan dengan pembahasan KUA.

BAB II

KRITERIA TPP

Pasal 4

- (1) Kriteria TPP pada setiap jabatan terdiri dari:
- a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
 - c. TPP berdasarkan tempat bertugas;
 - d. TPP berdasarkan kondisi kerja;
 - e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah:
- a. diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima) atau batas waktu normal minimal 170 jam (seratus tujuh puluh) jam perbulan; dan
 - b. alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja adalah minimal 5% (lima persen) dari besaran *basic* TPP Provinsi.
- (3) TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
- a. diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya; dan
 - b. besaran persentase TPP berdasarkan Prestasi Kerja sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP ASN Provinsi.
- (4) TPP berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
- a. diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi, daerah terpencil, tertinggal, terluar dan

daerah konflik;

- b. Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada indeks TPP tempat bertugas yang didapatkan dari perbandingan TPP tempat bertugas yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah Provinsi;
 - c. Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas adalah paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari *basic* TPP ASN Provinsi apabila Indeks TPP tempat bertugas di atas 1,5 (satu koma lima).
- (5) TPP berdasarkan Kondisi Kerja dimaksud ayat (1) huruf d adalah:
- a. diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa serta bersinggungan dengan Aparat Penegak Hukum;
 - b. rincian kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah seluruh ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - 1. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - 2. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
 - 3. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - 4. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - c. besaran persentase TPP berdasarkan kondisi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari *basic* TPP ASN Provinsi.
- (6) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah:
- a. diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - 1. keterampilan yang dibutuhkan pekerjaan ini khusus;
 - 2. kualifikasi ASN di Pemerintah daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi

- pekerjaan dimaksud; dan/atau
- b. Atau TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah; dan
 - c. alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari *basic* TPP ASN Provinsi.
- (7) TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah:
- a. diberikan kepada ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - b. alokasi TPP ASN berdasarkan pertimbangan Objektif Lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

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 masing-masing Jabatan/ unit Kerja dihitung berdasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) Besaran *Basic* TPP yang dapat diberikan menggunakan rumus:
(Besaran Tunjangan BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)
- (4) Kelas Jabatan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.
- (5) Faktor jabatan struktural terdiri dari:
 - a. ruang lingkup dan dampak program;

- b. pengaturan organisasi;
 - c. wewenang penyeliaan dan manajerial;
 - d. hubungan personal;
 - e. kesulitan pengarahan dalam pekerjaan; dan
 - f. kondisi lain.
- (6) Faktor jabatan fungsional terdiri dari:
- a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan;
 - b. pengawasan penyelia;
 - c. pedoman;
 - d. kompleksitas;
 - e. ruang lingkup dan dampak
 - f. hubungan personal;
 - g. tujuan hubungan;
 - h. persyaratan fisik; dan
 - i. lingkungan pekerjaan.
- (7) Hasil klasifikasi dan Besaran TPP 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/atau 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.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
- a. ASN yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama masa hukuman;
 - b. ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara;
 - c. pegawai negeri sipil yang menjalani masa persiapan pensiun atas permintaan sendiri;
 - d. ASN mutasi masuk ke Pemerintah Provinsi Bengkulu yang belum mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun terhitung sejak Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas diterbitkan, kecuali untuk Jabatan Manajerial;

- e. ASN yang ditugaskan di luar lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - f. ASN yang berstatus terpidana, cuti bersyarat dan bebas bersyarat;
 - g. ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - h. ASN yang sedang menjalani Cuti Besar kecuali kegiatan keagamaan dan melahirkan anak ke-3 dan seterusnya;
 - i. ASN yang masih menguasai aset milik Pemerintah Provinsi Bengkulu yang bukan merupakan kewenangannya baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - j. ASN yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - k. ASN yang tidak melaksanakan putusan majelis tuntutan ganti rugi;
 - l. ASN yang hanya memenuhi aspek disiplin kerja dan tidak memenuhi aspek produktivitas kerja kecuali bagi ASN yang melaksanakan Cuti Besar Kegiatan Keagamaan dan cuti besar melahirkan anak ke-3 dan seterusnya, Cuti Melahirkan Anak ke-1, Anak ke-2 serta Cuti Sakit; dan
 - m. pegawai negeri sipil sedang tugas belajar yang dibebaskan dari pekerjaan.
- (3) ASN di lingkungan Rumah Sakit milik Pemerintah Provinsi Bengkulu dapat diberikan TPP dan/atau Jasa Pelayanan Medik yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) 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 diberikan TPP sebesar 80% (Delapan Puluh Persen) dari besaran TPP yang ditentukan.
- (2) Pegawai ASN yang menjalankan cuti besar untuk kegiatan keagamaan, cuti besar melahirkan anak ke-3 dan seterusnya serta Cuti Melahirkan Anak ke-1, Anak ke-2 serta Cuti Sakit diberikan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang ditentukan.
- (3) Pejabat yang merangkap sebagai Penjabat Gubernur Bengkulu, menerima tambahan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) pada jabatan definitifnya.
- (4) Pejabat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian atau Penjabat pada jabatan setingkat di atasnya langsung atau tidak langsung menerima TPP tambahan 20% (dua puluh persen) dari TPP pada jabatan yang dirangkapnya.
- (5) Pejabat yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau Penjabat pada jabatan setingkat menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.
- (6) Pejabat yang merangkap sebagai Pelaksana tugas atau Pelaksana harian atau penjabat pada jabatan setingkat lebih rendah langsung atau tidak langsung, hanya menerima TPP pada jabatan TPP yang tertinggi.
- (7) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) diberikan kepada Pelaksana tugas atau Pelaksana harian atau Penjabat apabila melaksanakan tugas paling singkat satu bulan kalender terhitung sejak mulai melaksanakan tugas dan tidak terputus serta dihitung secara proporsional.
- (8) ASN yang diangkat, dipindahkan atau diberhentikan dari

Jabatan Struktural, diberikan TPP sesuai Jabatan yang baru dihitung sejak mulai melaksanakan tugas pada Jabatan tersebut dan dihitung secara proporsional.

BAB IV

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap 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 Besar melahirkan anak ke-3 dan seterusnya, Cuti Melahirkan Anak ke-1, Anak ke-2 serta Cuti Sakit.

Bagian Kedua

Aspek Disiplin Kerja

Pasal 9

- (1) Persentase aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:
 1. sebesar 3 % (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 2. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
 - b. ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan (per hari)
TL 1	1 menit s.d < 31 menit	0.5%
Tl 2	31 menit s.d < 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

c.

A
SN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktu ya	Persentase Pengurangan (per hari)
PSW 1	1 menit s.d <31 menit	0.5%
PWS 2	31 menit s.d < 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1.55%

- 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) 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 produktivitas kerja dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kinerja individu.
- (3) Pelaksanaan tugas menetapkan sasaran dan target individu pada bulan Januari setiap tahunnya.
- (4) Uraian tugas jabatan/kinerja proses bulanan harus selaras dengan indikator kinerja utama/indikator kinerja individu atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja *output/outcome*.
- (5) Setiap ASN wajib membuat laporan aspek produktivitas kerja yang mengacu pada pelaksanaan tugas dan uraian jabatan/kinerja proses bulanan.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada atasan langsung sebagai pejabat penilai produktivitas kerja setiap hari kinerja.

Pasal 11

Aspek produktivitas kerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) didasarkan pada 2 (dua) indikator:

- a. pelaksanaan tugas 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 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 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 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 ASN sebagai berikut:
 - a. Admin TPP Perangkat Daerah/ Biro/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas menyampaikan rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja ASN kepada Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro/ Kepala UPTD Khusus dan Kepala Cabang Dinas setiap bulan pada hari kerja ke lima;
 - b. Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro/ Kepala UPTD Khusus dan Kepala Cabang Dinas mengesahkan rekapitulasi aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja ASN untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan;
 - c. Admin TPP Perangkat Daerah/ Biro/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas menyampaikan rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja ASN yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro/ Kepala UPTD Khusus dan Kepala Cabang Dinas 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 surat perintah pencairan dana TPP setiap bulan; dan
 - f. ASN yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja 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 IV

HARI DAN JAM KERJA SERTA PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 14

- (1) Ketentuan waktu kerja 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 ASN bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 6 (Enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 36 (tiga puluh enam) jam dan 30 (Tiga Puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
- 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 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 ASN, dan waktu perekaman *e-presensi mobile* 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.
 - (5) Ketentuan waktu kerja ASN untuk Perangkat Daerah Badan Penghubung mengikuti ketentuan jam kerja pada wilayah kerjanya.

Bagian Kedua

Pengelola Data

Pasal 15

- (1) Pengelolaan data TPP pada Perangkat Daerah/ Biro/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan Kepegawaian kecuali ASN yang bekerja di satuan pendidikan dilaksanakan oleh sekolah masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro/ Kepala UPTD Khusus dan Kepala Cabang Dinas menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan dan disampaikan ke Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan Kepegawaian.
- (3) Operator TPP pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengadministrasikan seluruh jenis surat izin cuti dan/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 pencapaian aspek disiplin kerja;
- c. menghitung data kehadiran seluruh ASN secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP;
- d. mengkonfirmasi ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan; dan
- e. menyebarluaskan semua informasi mengenai pelaksanaan TPP.

(4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:

- a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian ASN, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek produktivitas kerja;
- b. mengambil data laporan kehadiran 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 ASN tingkat Perangkat Daerah/ Biro/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas untuk disahkan kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro/ Kepala UPTD Khusus dan Kepala Cabang Dinas;
- d. menyampaikan rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro/ Kepala UPTD Khusus dan Cabang Dinas kepada Perangkat Daerah yang menangani Urusan Kepegawaian;
- e. menyampaikan berkas TPP untuk penerbitan Surat Perintah Membayar TPP; dan
- f. melaksanakan tugas administrasi lainnya terkait pencairan pembayaran TPP.

BAB VI

PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Pertama

Data Disiplin Kerja

Pasal 16

- (1) Setiap ASN wajib rekam kehadiran menggunakan aplikasi *e-presensi mobile*.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam, bencana non alam dan kendala teknis lainnya yang menyebabkan *e-presensi mobile* tidak dapat digunakan, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual.
- (3) Kendala teknis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. *Maintenance* aplikasi;
 - b. Pemadaman listrik;
 - c. Gangguan jaringan internet; dan/atau
 - d. Kerusakan/ kehilangan ponsel.
- (4) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk 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 tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (5) 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
- (6) format absensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.
- (7) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
 1. pada Pagi hari mulai pukul 06.45 WIB sampai dengan pukul 07.45 WIB;
 2. pada Sore hari mulai pukul 16.15 WIB sampai dengan Pukul 20.00 WIB; dan

3. pada Sore hari Jum'at mulai pukul 16.45 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB.
- b. bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
 1. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada Pagi Hari pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
 2. Hari Senin sampai dengan Kamis pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 3. Hari Jumat pada Siang Hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
 4. 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 ASN yang melaksanakan tugas khusus.
- (7) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang tidak melakukan perekaman kehadiran dikarenakan tugas kedinasan insidentil, dikonfirmasi dengan Surat Pernyataan yang bersangkutan.
- (8) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan aplikasi *e-presensi mobile* ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Penugasan sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (4) seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, rapat, diklat kedinasan serta sejenisnya dalam kota tetap dianggap hadir walaupun tidak melakukan perekaman kehadiran/ melakukan perekaman kehadiran 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen aspek disiplin kerja dan aspek produktivitas kerja ASN harus dibuktikan dengan surat Perintah/ surat perintah tugas yang ditandatangani minimal oleh atasan langsung.

Pasal 18

- (1) Dalam pengelolaan data kehadiran 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/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berkas usul verifikasi diterima lengkap dan benar; dan
- (2) Kepala Perangkat Daerah/ Biro/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran Kepegawaian dan titik koordinat absensi ASN 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/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas;
 - b. data kehadiran ASN Perangkat Daerah/ Biro/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas dapat digunakan untuk kepentingan pembinaan Kepegawaian atas persetujuan Kepala Perangkat daerah yang menangani urusan Kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengelolaan data kehadiran pegawai ASN pada Perangkat Daerah/ Biro/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas apabila terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah/ Biro/ UPTD Khusus dan Cabang Dinas dengan data aplikasi *e-kinerja*.

Bagian Kedua

Data Produktivitas Kerja

Pasal 19

- (1) Setiap ASN wajib membuat laporan kerja harian secara online melalui aplikasi *e-kinerja*.
- (2) Apabila aplikasi *e-kinerja* tidak dapat digunakan karena

alasan teknis atau alasan lainnya, maka laporan kerja harian dilakukan secara manual.

- (3) Penggunaan Laporan Kerja secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan melalui Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian untuk mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (4) laporan kerja harian secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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
- (5) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja untuk dilakukan penilaian.

Pasal 20

- (1) Laporan kerja harian yang telah dilakukan penilaian oleh atasan langsung dapat ditinjau kembali.
- (2) Atasan langsung sebagai pejabat penilai bertanggung jawab atas laporan kerja harian ASN yang dinilai.
- (3) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Perangkat daerah yang menangani urusan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan kinerja.
- (4) Dalam hal atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian ASN dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro/ Kepala UPTD Khusus dan Kepala Cabang Dinas.
- (5) Penilaian atas laporan kerja harian Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (6) Penilaian atas laporan kerja harian Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (7) Penilaian atas laporan kerja harian Sekretaris Daerah

dilakukan secara mandiri (*Self Assesment*).

- (8) 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 ASN yang sakit, melayat ASN yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan dharma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas ASN.

Pasal 21

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim TPP terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja ASN diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti berdasarkan hasil verifikasi Tim TPP tidak melakukan penilaian kinerja ASN kepada bawahannya tanpa alasan yang jelas, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

Bagian Ketiga

Tim Tambahan Penghasilan

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemberian TPP, dibentuk Tim TPP.
- (2) Tim Tambahan Penghasilan pegawai ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu 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; dan
 - e. Anggota meliputi unsur Perangkat Daerah yang membidangi:
 1. Pengelolaan Keuangan Daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
 2. Organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintah daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif

lainnya;

3. Kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 4. Hukum bertugas menyusun perkara TPP ASN Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-Undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 5. Perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP;
 6. Pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 7. Komunikasi dan Informasi bertugas melakukan komunikasi dan menginformasikan kebijakan TPP ASN Pemerintah Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB XII

PERHITUNGAN TPP

Pasal 23

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

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

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

BAB XIII

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 24

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (Dua Belas) kali setiap tahun sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ditanggung oleh pemerintah daerah.

- (3) Selain pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ASN dapat diberikan TPP Tunjangan Hari Raya dan TPP Tunjangan Ketiga Belas.
- (4) 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.
- (5) Pembayaran TPP yang belum dapat dibayarkan pada tahun berkenaan dapat di bayarkan tahun berikutnya.
- (6) 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.
- (7) Daftar perhitungan uang TPP disertai dengan Surat Tanggung Jawab Mutlak.
- (8) ASN yang pindah tempat bertugas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, pengajuan pembayaran TPP dilaksanakan pada tempat tugas baru.
- (9) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal
GUBERNUR BENGKULU,

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

H. HERWAN ANTONI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2025 NOMOR

DRAFT

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

FORMULIR REKAPITULASI ASPEK DISIPLIN KERJA

REKAPITULASI ASPEK DISIPLIN KERJA
Berdasarkan Aplikasi E-Presensi Mobile dan hukuman disiplin

(Tingkat PD/Biro/UPTD Khusus/Cabang Dinas)

Nama PD/Biro/UPTD Khusus/Cabang Dinas :

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

NO	NAMA/NIP	HADIR TERLAMBAT (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											

Catatan : Output petugas Operator fingerprint

Bengkulu,.....
Operator TPP

Nama

GUBERNUR BENGKULU,

H.HELMI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN 2025
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/ UPTD KHUSUS/ CABANG DINAS

Nama PD/Biro/UPTD Khusus/Cabang Dinas:

Bulan :

Jumlah hari kerja.....Atau.....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													

Bengkulu.....

Kepala PD/Biro/UPTD Khusus/Cabang Dinas

Nama

Nip / pangkat

GUBERNUR BENGKULU,

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN 2025
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
HARI/TANGGAL

:

MASUK KANTOR : PULANG KANTOR :

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

Daftar PNS /CPNS yang diberikan dispensasi tetap 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)

NAMA / NIP

GUBERNUR BENGKULU,

H. HELMI HASAN

DRAFT

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN
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 :

Bulan :
Jumlah hari kerja Atau Jam kerja

NO.	NAMA/NIP	GOL.	JABATAN	PENCAPAIAN			JUMLAH MAKSIMAL TPP	PENGURANGAN LAINNYA	JUMALH TPP	PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH DI TERIMA	NPWP	NO.REK BANK	TANDA TANGAN
				Aspek Perilaku (%)	Aspek Kinerja (%)	Total (%)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														

Kepala Perangkat Daerah

PPTK

Bendahara

Bengkulu,
Pengadministrasi TPP

Nama
Pangkat.
NIP.

Nama
Pangkat.
NIP.

Nama
Pangkat.
NIP.

Nama
Pangkat.
NIP.

GUBERNUR BENGKULU,

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN 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) ASN untuk Bulan Tahun Anggaran 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 ASN untuk Bulan Tahun Anggaran 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

Nama
Pangkat/Gol
NIP

GUBERNUR BENGKULU,

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BENGKULU

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak melaksanakan presensi kehadiran pada Hari Tanggal dikarenakan
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab apabila Surat pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara dikemudian hari, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu,
Yang Menyatakan
(Jabatan)
Materai

Nama
Pangkat
NIP

GUBERNUR BENGKULU,

H. HELMI HASAN