



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, maka kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2884);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

9. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
7. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Provinsi Bengkulu serta yang berasal dari luar Pemerintah Provinsi Bengkulu dan dipekerjakan/ diperbantukan oleh Gubernur.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja.

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

Pasal 2

- (1) Pemerintah Provinsi Bengkulu dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari pembahasan KUA sampai dengan ditetapkan Peraturan Daerah.

BAB II

TUJUAN

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

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

BAB III

KRITERIA TPP

Pasal 4

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

- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan uji laboratorium; dan
 - c. pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan kepada Pegawai yang memiliki keterampilan khusus/ keahlian tertentu dan langka.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai yang memiliki prestasi kerja dan/atau inovasi.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

BAB IV

PEMBERIAN TPP

Pasal 7

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

- (2) TPP diberikan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SLB.
- (3) TPP diberikan kepada Kepala Sekolah, Guru Non Sertifikasi dan Tenaga Kependidikan SMA/SMK, yang pelaksanaan dan besarnya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur Bengkulu.
- (4) TPP tidak diberikan kepada :
 - a. pegawai yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - b. pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - c. pegawai Pemerintah Provinsi Bengkulu yang sedang melaksanakan tugas belajar atau dipekerjakan/ diperbantukan di luar lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - d. pegawai yang berstatus terpidana, cuti bersyarat dan bebas bersyarat;
 - e. pegawai yang diberhentikan sementara;
 - f. pegawai tenaga Fungsional Guru SMA/SMK yang sudah sertifikasi, kecuali Kepala Sekolah;
 - g. pegawai yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara, Cuti Besar di luar kegiatan keagamaan, Cuti Melahirkan anak Ketiga dan berikutnya serta Cuti Sakit yang lebih dari 3 bulan;
 - h. pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah yang bukan merupakan kewenangannya baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara; dan
 - i. pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- (5) Dokter PNS yang bertugas di Rumah Sakit milik Pemerintah Provinsi Bengkulu mendapatkan Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Pegawai di lingkungan rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Bengkulu selain dimaksud pada ayat (5) memilih salah satu TPP atau Jasa Pelayanan Medik.

Pasal 8

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

BAB V

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

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

Bagian Kedua
Aspek Perilaku Kerja
Pasal 10

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

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

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

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

1. bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi pulang lebih cepat nol jam dalam satu bulan;
2. bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi pulang lebih cepat kurang dari 2 (dua) jam dalam satu bulan;
3. bobot 6% (enam persen) jika akumulasi pulang lebih cepat 2 (dua) jam sampai dengan 4 (empat) jam dalam satu bulan;
4. bobot 4% (empat persen) jika akumulasi pulang lebih cepat 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam dalam satu bulan; dan
5. bobot 0% (Nol Persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.

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

Bagian Ketiga

Aspek Prestasi Kerja

Pasal 11

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

- a. Pelaksanaan tugas pegawai, bobot maksimal 45% (empat puluh lima persen) dengan rincian:

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

Pasal 12

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b sebagai berikut:

- a. setiap laporan harian pegawai disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari keempat;
- b. setiap Perangkat Daerah harus menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam;
- c. setiap Kepala Perangkat Daerah harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari ketujuh;
- d. kepala Perangkat Daerah harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kedelapan;
- e. kepala Badan Pengelola Keuangan harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan paling lambat pada hari kesepuluh; dan
- f. khusus untuk pegawai non struktural, jika sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan Surat Penugasan.

BAB VI

HARI DAN JAM KERJA SERTA PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 13

- (1) Ketentuan waktu kerja Pegawai bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.45 WIB sampai dengan 16.15 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai

- dengan 13.00 WIB; dan
- b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.45 WIB sampai dengan Pukul 16.45 WIB, dan waktu istirahat siang waktu pada Pukul 11.30 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu yang melaksanakan Program 6 (Enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (Tiga Puluh Tujuh) jam dan 30 (Tiga Puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB; dan
 - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk Perangkat Daerah pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala Perangkat Daerah, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua

Pengelola Data

Pasal 14

- (1) Pengelolaan data TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian kecuali PNS yang bekerja di Satuan Pendidikan dilaksanakan oleh Sekolah masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.

- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran Elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran Elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
- a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat Perangkat Daerah untuk disahkan kepala Perangkat Daerah;
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas administrasi lainnya terkait pencairan pembayaran TPP.

BAB VII

PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Pertama

Data Perilaku Kerja

Pasal 15

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik pada masing masing unit kerja.

- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada Perangkat Daerah tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Bagi Pegawai pada Perangkat Daerah yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
 - a. Pada Pagi hari mulai pukul 06.45 WIB sampai dengan pukul 07.45 WIB;
 - b. Pada Siang hari mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB;
 - c. Pada Sore hari mulai pukul 16.15 WIB; dan
 - d. Pada sore hari Jum'at mulai pukul 16.45 WIB.
 - e. Perekaman kehadiran yang hanya dilakukan pada pagi dan sore dianggap pulang cepat selama 3 (Tiga) jam 45 (Empat Puluh Lima) menit.
 - f. Perekaman kehadiran yang hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari dianggap tidak masuk kerja kecuali Pegawai yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud Pasal 16.
- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
 - a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada Pagi Hari pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 - c. Hari Jumat pada Siang Hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan

- d. Hari Sabtu pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.
 - e. Perekaman kehadiran yang hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari dianggap tidak masuk kerja kecuali Pegawai yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud Pasal 16.
- (6) Jabatan Pimpinan Tinggi yang tidak melakukan perekaman kehadiran dikarenakan tugas kedinasan insidental, dikonfirmasi dengan Surat Pernyataan yang bersangkutan.
- (7) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada poin 6 (enam) di atas, disampaikan melalui Operator.
- (8) Apabila mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

Pasal 16

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, rapat, diklat kedinasan serta sejenisnya dalam kota tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin Absensi Elektronik/ melakukan Perekaman kehadiran 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen perilaku kerja dan prestasi kerja Pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas dan atau surat pernyataan yang diketahui atasan langsungnya.

Pasal 17

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah berwenang:
- a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah paling lambat hari kerja ke-5 (lima) bulan berikutnya untuk diverifikasi; (jika menggunakan laporan kerja;

- b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian Daerah atas data kehadiran dikembalikan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran dan rekapitulasi prestasi kerja yang disampaikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dengan data server TPP.

Bagian Kedua

Data Prestasi kerja

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian secara online melalui aplikasi e-kinerja.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian.
- (3) Laporan kerja harian sebagaimana ayat (1) di atas akan dilaksanakan secara bertahap dan dievaluasi setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Laporan kerja harian dimaksud pada ayat (1) dan (2), disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai bahan pembinaan kinerja.
- (5) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian pegawai dengan alasan tertentu, maka

penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah.

- (6) Penilaian atas laporan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.
- (7) Penilaian atas laporan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (8) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan secara mandiri (*Self Assesment*).
- (9) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti Apel Pagi, Senam pagi, Acara siraman rohani, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga

Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu;
 - b. Inspektorat Daerah Provinsi Bengkulu;
 - c. Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan Keuangan daerah;
 - d. Perangkat Daerah yang menangani urusan organisasi perangkat daerah;
 - e. Perangkat Daerah yang menangani urusan teknologi informasi komunikasi daerah; dan
 - f. Perangkat daerah lainnya sesuai kebutuhan.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 20

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB IX

PERHITUNGAN TPP

Pasal 21

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

<p>Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x (akumulasi persentasi Perilaku Kerja + Akumulasi persentasi Prestasi Kerja)</p>

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

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 22

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (Dua Belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap hari kerja kesepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dan dibayarkan sebesar 100 % (seratus persen).

- (3) Terhadap kelebihan pembayaran TPP bulan Desember akan diperhitungkan pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan;
 1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (5) 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.
- (6) Pegawai yang pindah tempat bertugas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, pengajuan pembayaran TPP dilaksanakan pada tempat tugas baru.
- (7) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

1. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2015 Nomor 8); dan
2. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 73 Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 73);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 29 Desember 2017

Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLISIN, S.H.,M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

H. FORMULIR ABSEN MANUAL UNTUK JAM KERJA SHIFT

**FORMULIR ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
YANG MELAKSANAKAN JAM KERJA SHIFT ATAU JAM KERJA KHUSUS**

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

NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR			TIDAK MASUK KANTOR				
			ABSENSI JAM (00.00)	MASUK Paraf	ABSENSI JAM (00.00)	MASUK Paraf	C	DL	DIK	TB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KETERANGAN :

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

KEPALA SKPD

NIP/NAMA

Pt. GUBERNUR BENGKULU,

tt.d.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H., M.H.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19700623 199202 1 003