



PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA DAN  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, kinerja dan produktifitas kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, diberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pengukuran kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengukuran Kinerja Dan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
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 5679);
4. 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 5135);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Lembaga Pemerintah;
  7. 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);
  8. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 66);
  9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Manajemen Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA DAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Banten.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS atau CPNS yang bertugas pada SKPD atau yang ditugaskan Gubernur di luar SKPD.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya selanjutnya disingkat JPTM adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah atau disetarakan pejabat struktural Eselon I.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama selanjutnya disingkat JPTP adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah atau disetarakan pejabat struktural Eselon II.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terdiri dari jabatan administrator (setara Eselon III), jabatan Pengawas (setara jabatan Eselon IV) dan jabatan pelaksana.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
13. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.
15. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.

16. Instansi Induk adalah Instansi asal Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan.
17. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
19. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pengukuran kinerja adalah pengukuran terhadap hasil pelaksanaan beban kerja pegawai dengan cara membandingkan antara target kerja dengan realisasi kerja yang dilaksanakan secara periodik dan penilaian ketaatan pegawai terhadap peraturan perundang-undangan.
21. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan yang didasarkan pada hasil pengukuran kinerja pegawai atas Beban Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional kecuali tenaga pendidik dan kependidikan.
22. Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja *On-line* yang selanjutnya disingkat Aplikasi e-kinerja adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk memberikan kemudahan pegawai, atasan dan verifikatur dalam membuat, menilai dan memverifikasi Sasaran Kerja Pegawai setiap bulannya.
23. Tim Manajemen Kinerja Provinsi adalah Tim yang bertugas melakukan verifikasi target kerja dan capaian kinerja setiap bulan yang telah disusun oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai bahan penetapan SKP dan penilaian SKP serta Perilaku oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Daerah).
24. Tim Manajemen Kinerja SKPD adalah Tim yang bertugas melakukan verifikasi untuk penetapan SKP dan Perilaku Kerja serta penilaian SKP dan Perilaku Kerja untuk jabatan administrasi dan yang telah dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat penilai di lingkungan SKPD masing-masing.

## Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Gubernur ini bermaksud sebagai acuan bagi para pegawai dalam melakukan pengukuran kinerja dan penghitungan besaran tambahan penghasilan pegawai.

- (2) Penyusunan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin, kinerja dan produktifitas kerja pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup pedoman pengukuran kinerja ini adalah :

- a. Pengukuran Kinerja;
- b. Pemberian TPP;
- c. Pegawai yang tidak diberikan TPP;
- d. Penginputan unsur penilaian TPP;
- e. Perhitungan TPP;
- f. Pembayaran TPP;
- g. Sanksi Administrasi.

## BAB III PENGUKURAN KINERJA

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 4

- (1) Pejabat Penilai Wajib melakukan pengukuran kinerja pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing selama 1 (satu) bulan, dengan menggunakan Aplikasi e-kinerja yang telah disediakan dan/atau Formulir pengukuran kinerja pegawai yang telah ditetapkan.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai wajib menyetujui/ menandatangani Formulir penilaian prestasi kerja.
- (4) Pengukuran Kinerja dilakukan sebagai dasar untuk memberikan TPP.
- (5) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan :
  - a. Unsur SKP, yang merupakan nilai capaian SKP, Tugas Tambahan dan Kreativitas Pegawai.
  - b. Unsur Perilaku Kerja, yang merupakan perilaku kerja pegawai yang diukur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai jabatannya.

Bagian Kedua  
Unsur SKP  
Pasal 5

- (1) Pengukuran kinerja berdasarkan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, diperhitungkan dalam bentuk poin.
- (2) Perhitungan nilai SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Nilai capaian SKP 85-100 mendapatkan nilai 100% atau mendapatkan poin 60;
  - b. Nilai capaian SKP 76-84 mendapatkan nilai 90% atau mendapatkan poin 55;
  - c. Nilai capaian SKP 61-75 mendapatkan nilai 80% atau mendapatkan poin 50;
  - d. Nilai capaian SKP 51-60 mendapatkan nilai 70% atau mendapatkan poin 45;
  - e. Nilai capaian SKP 50 ke bawah mendapatkan nilai 0 atau tidak mendapatkan poin.
- (3) Poin SKP sebagaimana pada ayat 1 (satu) sebagai salah satu dasar perhitungan besaran TPP yang akan diterima oleh pegawai.

Bagian Ketiga  
Unsur Perilaku Kerja  
Pasal 6

- Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, dilaksanakan berdasarkan aspek sebagai berikut :
- a. Orientasi Pelayanan;
  - b. Integritas;
  - c. Komitmen;
  - d. Disiplin;
  - e. Kerjasama; dan
  - f. Kepemimpinan.

Paragraf 1  
Aspek Orientasi Pelayanan  
Pasal 7

- (1) Aspek orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diukur dengan tingkat kepuasan objek pelayanan yang dilakukan pegawai, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. setiap pegawai menentukan objek dan jumlah objek yang dilayani.
  - b. objek pelayanan dapat berupa masyarakat atau pegawai yang dilayani, institusi pemerintahan, atau unit kerja pemerintahan, badan hukum atau kelompok masyarakat dan atau atasan langsung yang dilayani pegawai.

- c. objek pelayanan lebih dari satu jenis dengan jenis berbeda, maka ditentukan jenis pelayanan yang dominan.
- (2) Perhitungan nilai poin TPP dari aspek orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah objek yang dilayani/dikerjakan dikurangi jumlah komplain dibagi jumlah Objek yang dilayani dikali 2,5% bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta 2% bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator dan pejabat pengawas.

$$\text{Rumus : } \frac{\text{Jml Objek (O)} - \text{Jml komplain (Kp)}}{\text{Jumlah Objek (K)}} \times \text{Bobot (B)} \times 100 \% = \text{Poin TPP}$$

## Paragraf 2

### Aspek Integritas

#### Pasal 8

- (1) Aspek Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diukur dengan jenis hukuman disiplin yang diterima oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas yang dilakukan, sebagai berikut :
- Tidak dikenai hukuman disiplin, maka nilai integritas sebesar 100 poin;
  - Dikenai hukuman disiplin ringan, maka nilai integritas sebesar 75 poin;
  - Dikenai hukuman disiplin sedang, maka nilai integritas sebesar 50 poin;
  - Dikenai hukuman disiplin berat, maka tidak mendapatkan nilai integritas.
- (2) Perhitungan nilai Poin TPP dari aspek integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah nilai poin yang diperoleh dikalikan nilai bobot 2,5 % bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta 2 % bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator dan pejabat pengawas.

$$\text{Rumus : } \text{Jumlah Poin Integritas (Pi)} \times \text{Bobot (B)} \times 100 \% = \text{Poin TPP}$$

## Paragraf 3

### Aspek Komitmen

#### Pasal 9

- (1) Aspek Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, diukur dengan frekuensi kehadiran pegawai dalam mengikuti apel pagi yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam sebulan pada hari senin minggu pertama dan peringatan upacara kesadaran nasional dan upacara hari besar nasional, dengan penilaian sebagai berikut :
- keikutsertaan pegawai dalam apel pagi satu kali dalam satu bulan atau sesuai ketentuan, maka nilai komitmen sebesar 50 poin;

- b. apabila pegawai mengikuti upacara hari besar nasional dan upacara kesadaran nasional 1 kali dalam satu bulan, maka nilai komitmennya sebesar 50 poin.
- (2) Perhitungan nilai Poin TPP dari aspek komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah nilai poin yang diperoleh dikalikan nilai bobot 2,5% bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta 2% bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator dan pejabat pengawas.

*Rumus : Jumlah Poin Komitmen (Pk) x Bobot (B) x 100 % = Poin TPP*

Paragraf 4  
Aspek Disiplin  
Pasal 10

- (1) Aspek Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diukur dengan frekuensi kehadiran kerja dan jumlah jam kerja pegawai, dalam satu bulan dengan penilaian sebagai berikut:
- a. Frekuensi kehadiran kerja pegawai dengan jumlah jam kerja antara 145 sampai dengan 150 jam mendapatkan bobot 100 dan nilai perilaku disiplin SANGAT BAIK dengan nilai antara 91 sampai dengan 100 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai;
  - b. Frekuensi kehadiran kerja pegawai dengan jumlah jam kerja antara 134 sampai dengan 144,59 jam mendapatkan bobot 75 dan nilai perilaku disiplin BAIK dengan nilai antara 76 sampai dengan 90 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai;
  - c. Frekuensi kehadiran kerja pegawai dengan jumlah jam kerja antara 123 sampai dengan 133,59 jam mendapatkan bobot 50 dan nilai perilaku disiplin dengan nilai CUKUP antara 61 sampai dengan 75 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai;
  - d. Frekuensi kehadiran kerja pegawai dengan jumlah jam kerja antara 112 sampai dengan 122,59 jam mendapatkan bobot 25 dan nilai perilaku disiplin dengan nilai KURANG antara 51 sampai dengan 60 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai; dan
  - e. Frekuensi kehadiran kerja pegawai dengan jumlah jam kerja sampai dengan 111,59 jam mendapatkan bobot 0 dan nilai perilaku disiplin dengan nilai BURUK antara 0 sampai dengan 50 poin sesuai jumlah jam kerja pegawai.
- (2) Perhitungan nilai Poin TPP dari aspek disiplin adalah nilai poin yang diperoleh dikalikan nilai bobot 30%.

*Rumus : Jumlah Poin Disiplin (Pd) x Bobot (B) x 100 % = Poin TPP*

- (3) Kewajiban pegawai dalam melaksanakan presensi atau kehadiran kerja serta tata cara presensi diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



Paragraf 5  
Aspek Kerjasama  
Pasal 11

- (1) Aspek Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diukur dengan jumlah keikutsertaan dalam keanggotaan panitia/tim/kelompok kerja dan/atau rapat kerja/*briefing* dan keikutsertaan dalam rapat kerja/*briefing*, dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis, dengan perhitungan sebagai berikut :
  - a. Jika dalam satu bulan, pegawai diikutsertakan dalam panitia/tim/kelompok kerja, maka nilai kerjasama mendapatkan poin 50;
  - b. Jika pegawai dalam satu bulan mengikuti rapat kerja/*briefing*, dibuktikan dengan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis, maka nilai kerjasama mendapatkan poin 50.
- (2) Perhitungan nilai Poin TPP dari aspek kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah nilai poin yang diperoleh dikalikan nilai bobot 2,5% bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta 2% bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator dan pejabat pengawas.

*Rumus : Jumlah Poin Kerjasama (Pk) x Bobot (B) x 100 % = Poin TPP*

Paragraf 6  
Aspek Kerjasama  
Pasal 12

- (1) Aspek Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f diukur dengan jumlah kedudukan pegawai sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain dan/atau menjadi narasumber dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dinilai bagi pegawai yang menduduki JPTM, JPTP kecuali Staf Ahli Gubernur, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
- (3) Perhitungan kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Jika pegawai dalam kepanitiaan berkedudukan sebagai ketua/koordinator/pengurus inti dalam panitia/tim/kelompok kerja/bentuk lain yang surat tugas atau surat perintah atau disposisi tertulis ditetapkan oleh Kepala SKPD atau Pejabat Administrator, maka nilai kerjasama sebesar 75 poin;
  - b. Jika pegawai ditugaskan sebagai narasumber, maka nilai kerjasamanya sebesar 25 poin.

- (4) Perhitungan nilai Poin TPP dari aspek kepemimpinan adalah poin yang diperoleh dikalikan nilai bobot 2%.

*Rumus : Poin kepemimpinan (Pk) x Bobot (B) x 100 % = Poin TPP*

BAB IV  
PENGINPUTAN UNSUR PENGUKURAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Unsur Pengukuran Kinerja diinput ke dalam Aplikasi e-kinerja.
- (2) Prosedur penginputan sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Penginputan SKP tahunan dan SKP bulanan;
  - b. Penetapan SKP tahunan dan bulanan;
  - c. Penginputan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja tahunan dan bulanan;
  - d. Penetapan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja tahunan dan bulanan.

Bagian Kedua

Penginputan SKP Tahunan Dan SKP Bulanan

Pasal 14

- (1) Penginputan SKP tahunan dan SKP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan oleh masing-masing pegawai.
- (2) Penginputan SKP sebagaimana ayat (1) dilakukan paling lambat pada bulan Januari.
- (3) Setelah batas waktu penginputan SKP sebagaimana pada ayat (2), tidak dapat dilakukan penginputan SKP kecuali terjadi kegagalan/gangguan pada Aplikasi e-kinerja atau perubahan target kerja.
- (4) Apabila terjadi kegagalan/gangguan pada Aplikasi e-kinerja maka SKP tahunan dan SKP bulanan serta penilaian prestasi kerja dibuat secara manual.

Bagian Ketiga

Penetapan SKP Tahunan Dan SKP Bulanan

Pasal 15

Penetapan SKP tahunan dan SKP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan oleh :

- a. JPTM (Sekretaris Daerah) menetapkan SKP JPTP (Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala SKPD), setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Provinsi;

- b. JPTP (Asisten Daerah) menetapkan SKP JPTP (Kepala Biro) dan Pejabat Administrator yang memimpin SKPD setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Provinsi;
- c. Kepala SKPD menetapkan SKP Pejabat Administrator dan pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja SKPD;
- d. Pejabat Administrator menetapkan SKP Pejabat Pengawas setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja SKPD;
- e. Pejabat Pengawas menetapkan SKP Pejabat Pelaksana setelah diverifikasi oleh Tim manajemen Kinerja SKPD.

#### Pasal 16

- (1) Penetapan SKP tahunan dan SKP bulanan dilakukan paling lambat pada bulan Januari.
- (2) Setelah batas waktu Penetapan SKP sebagaimana pada ayat (1) tidak dapat dilakukan Penetapan SKP kecuali terjadi kegagalan/gangguan pada Aplikasi e-kinerja atau perubahan target kerja.

#### Bagian Keempat

##### Penginputan Penilaian SKP Dan Perilaku Kerja Tahunan Dan Bulanan

#### Pasal 17

Penginputan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja tahunan dan SKP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilakukan oleh masing-masing pegawai, dengan ketentuan :

- a. Penginputan Penilaian SKP tahunan dilakukan paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya;
- b. Penginputan Penilaian SKP bulanan dilakukan paling lambat pada minggu pertama bulan berikutnya;
- c. Setelah batas waktu penginputan penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak dapat dilakukan penginputan SKP kecuali terjadi kegagalan/gangguan pada Aplikasi e-kinerja;
- d. Apabila terjadi kegagalan/gangguan pada Aplikasi e-kinerja maka Penilaian SKP tahunan dan Penilaian SKP bulanan serta penilaian prestasi kerja dibuat secara manual.

#### Bagian Kelima

##### Penetapan Penilaian SKP Dan Perilaku Kerja Tahunan Dan Bulanan

#### Pasal 18

Penetapan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja tahunan dan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d dilakukan oleh :

- a. JPTM (Sekretaris Daerah) menetapkan penilaian SKP JPTP (Staf Ahli Gubernur), (Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD), setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Provinsi;
- b. JPTP (Asisten Daerah) menetapkan penilaian SKP JPTP (Kepala Biro) dan Pejabat Administrator yang memimpin SKPD setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Provinsi;
- c. Kepala SKPD menetapkan penilaian SKP Pejabat Administrator dan pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja SKPD;
- d. Pejabat Administrator menetapkan penilaian SKP Pejabat Pengawas setelah diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja SKPD;
- e. Pejabat Pengawas menetapkan penilaian SKP Pejabat Pelaksana setelah diverifikasi oleh Tim manajemen Kinerja SKPD.

#### Pasal 19

- (1) Penetapan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja tahunan dilakukan paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Penetapan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja bulanan dilakukan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Setelah batas waktu Penetapan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat dilakukan Penetapan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja kecuali terjadi kegagalan/gangguan pada Aplikasi e-kinerja.

### BAB V

#### HASIL PENGUKURAN KINERJA

#### Pasal 20

- (1) Hasil Pengukuran Kinerja bagi pejabat administrasi dan fungsional yang dilakukan oleh Atasan Langsung selaku Pejabat Penilai disampaikan kepada Tim Manajemen Kinerja SKPD untuk diverifikasi untuk setiap akhir masa Penilaian setiap bulan dan selanjutnya disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah berupa Daftar Laporan Pengukuran Kinerja Pegawai di lingkungan SKPD.
- (2) Form Daftar Laporan Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Daftar sebagaimana tersebut pada ayat (1), diverifikasi oleh Tim Sekretariat Manajemen Kinerja Provinsi di Badan Kepegawaian Daerah.
- (4) Pengukuran Kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebelum dilakukan penilaian oleh Pejabat Penilai selaku Atasan Langsung untuk setiap akhir masa Penilaian setiap bulan, terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Manajemen Kinerja Povinsi.

#### Pasal 21

Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dipergunakan sebagai dasar pembayaran TPP yang akan diterima oleh masing-masing pegawai.

### BAB VI PEMBERIAN TPP

#### Pasal 22

- (1) TPP diberikan setiap bulan kepada :
  - a. Pegawai yang bertugas di lingkungan SKPD;
  - b. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di luar Pemerintah Daerah;
  - c. PNS dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah;
  - d. Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditugaskan pada Sekretariat Badan Kerjasama Pembangunan Jabodetabekjur dan Sekretariat KORPRI Provinsi.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai hasil pengukuran kinerja pegawai berdasarkan Beban Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional kecuali tenaga pendidik dan kependidikan.

#### Pasal 23

TPP tidak diberikan kepada :

- a. PNS yang berstatus Penerima Uang Tunggu.
- b. PNS yang mengambil Cuti Diluar Tanggungan Negara;
- c. PNS yang diberhentikan sementara.

### BAB VII PERHITUNGAN TPP

#### Pasal 24

- (1) Besaran TPP yang diterima oleh pegawai adalah sebagai berikut :
  - a. TPP maksimal, yaitu TPP sesuai jabatan atau golongan; atau
  - b. TPP minimal, yaitu TPP yang diterima sebesar 70% dari TPP maksimal.
- (2) Selisih dari TPP maksimal dan TPP minimal dapat diterima oleh pegawai berdasarkan bobot pengukuran kinerja.
- (3) Bobot berdasarkan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
  - a. SKP, nilai bobot 60% dari selisih TPP maksimal dikurangi TPP minimal untuk masing-masing jabatan atau golongan.
  - b. Perilaku Kerja, nilai bobot 40% dari selisih TPP maksimal dikurangi TPP minimal untuk masing-masing jabatan atau golongan.

- (4) Rincian uraian, satuan, dan besaran TPP diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

#### Pasal 25

- (1) Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di luar Pemerintah Daerah diberikan TPP minimal berdasarkan jabatan atau golongan ruang.
- (2) CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TPP sebesar 80% dari jumlah TPP yang diterima CPNS bersangkutan pada bulan berjalan.
- (3) Pegawai Tugas Belajar diberikan TPP minimal berdasarkan golongan ruang.
- (4) Pegawai yang mengambil cuti lebih dari 1 (satu) bulan, hanya diberikan TPP minimal sesuai dengan jabatan dan golongan pada bulan berikutnya.

#### Pasal 26

- (1) Tidak dilakukan pengurangan TPP dari aspek disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, karena ketidakhadiran pegawai yang :
  - a. melakukan perjalanan dinas sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - c. menjalani cuti kurang dari 1 (satu) bulan;
  - d. menderita sakit; atau
  - e. melaksanakan tugas sebagai petugas haji.
- (2) Ketidakhadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- (3) Ketidakhadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4) Ketidakhadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuktikan dengan Surat Cuti.
- (5) Ketidakhadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dan atau Surat Keterangan Rawat Inap.
- (6) Ketidakhadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.

### BAB VIII

#### PEMBAYARAN TPP

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 27

TPP dibayarkan melalui Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Mekanisme Pembayaran TPP

Pasal 28

Pembayaran TPP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. Atasan Langsung selaku Pejabat Penilai melakukan Penilaian SKP bulanan dan perilaku kerja paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya ;
- b. SKPD/Tim Manajemen Kinerja SKPD melakukan verifikasi terhadap penilaian pejabat administrasi dan fungsional yang dilakukan oleh Atasan Langsung pada SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh);
- c. SKPD menyampaikan Daftar Penilaian Prestasi Kerja bulanan kepada BKD/Sekretariat Tim Manajemen Kinerja Provinsi paling lambat tanggal 11 (sebelas);
- d. BKD/Sekretariat Tim Manajemen Kinerja Provinsi melakukan verifikasi berdasarkan Daftar Penilaian Prestasi Kerja dan menyampaikan kembali Daftar Penilaian Prestasi Kerja hasil verifikasi kepada SKPD paling lambat tanggal 20 (duapuluh);
- e. Daftar Penilaian Prestasi Kerja yang diterima dari BKD, menjadi dasar pengajuan SPM TPP SKPD kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diterbitkan SP2D.

Bagian Ketiga

Pembayaran TPP Bagi PNS Yang Diangkat, Dipindahkan  
Dan Diberhentikan Dalam Jabatan

Pasal 29

Pegawai yang diangkat, dipindahkan dan diberhentikan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya mulai bulan berikutnya minimal 1 (satu) bulan kinerja pada jabatan tersebut.

Bagian Keempat

Pemberian TPP Bagi PNS Pindahan

Pasal 30

Bagi PNS yang pindah dari luar Pemerintah Daerah ke dalam Pemerintah Daerah, TPP diberikan pada bulan ketiga terhitung mulai melaksanakan tugas di Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima

Pembayaran TPP Triwulan I Tahun 2017

Pasal 31

Besaran TPP yang diberikan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Triwulan I, TPP dibayarkan sebesar TPP maksimal tanpa memperhitungkan hasil pengukuran kinerja;
- b. Triwulan II dan seterusnya, TPP dibayarkan dengan proporsi 70% dibayarkan secara langsung dan 30% berdasarkan dengan pengukuran kinerja.

BAB IX  
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 32

Setiap pegawai yang melanggar ketentuan Peraturan Gubernur ini dan melalaikan kewajiban serta tanggung jawabnya, dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Banten Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2010 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 8 Februari 2017

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

NATA IRAWAN

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 8 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2017 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680805 199803 1 010



LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
 NOMOR 13 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA DAN  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA PEGAWAI**

Bulan : ..... Tahun : .....

Unit Kerja : .....

1. Pejabat Penilai

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol Ruang : .....

Jabatan : .....

2. Pejabat/Pegawai yang Dinilai

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol Ruang : .....

Jabatan : .....

NO	UNSUR YANG DINILAI	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT		POIN
			Pejabat	Pelaksana / Fungsional	
A	SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	1. SKP 2. TUGAS TAMBAHAN 3. KREATIVITAS	60	60	
B	PRILAKU KERJA PEGAWAI	1. Orientasi Pelayanan	2	2,5	
		2. Integritas	2	2,5	
		3. Komitmen	2	2,5	
		4. Disiplin	30	30	
		5. Kerjasama	2	2,5	
		6. Kepemimpinan	2		
	TOTAL NILAI				

PEJABAT PENILAI

(.....)

PEGAWAI YANG DINILAI

(.....)

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BIRO HUKUM,

NATA IRAWAN

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 13 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGUKURAN  
KINERJA DAN PEMBERIAN  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI BANTEN

A. Kewajiban pegawai dalam melaksanakan presensi :  
Presensi pada saat masuk dan pulang kerja dengan ketentuan waktu presensi sebagai berikut :

1. Bagi Pegawai yang bekerja 5 (lima) hari kerja

**Hari Senin sampai dengan Kamis :**

Presensi masuk kantor dimulai pukul 06.00 sampai dengan pukul 11.59 dengan kategori sebagai berikut :

- a. melakukan presensi pukul 06.00 sampai dengan pukul 07.30 dikategorikan masuk kerja tepat waktu;
- b. melakukan presensi pukul 07.31 sampai dengan pukul 11.59 dikategorikan masuk kerja tidak tepat waktu (terlambat).

Presensi pulang kantor dimulai pukul 16.01 sampai dengan pukul 23.59 dengan kategori sebagai berikut :

- a. melakukan presensi pukul 13.00 sampai dengan pukul 16.00 dikategorikan pulang kerja tidak tepat waktu (pulang lebih cepat);
- b. melakukan presensi pukul 16.01 sampai dengan pukul 23.59 dikategorikan pulang kerja tepat waktu.

**Hari Jum'at :**

Presensi masuk kantor dimulai pukul 06.00 sampai dengan pukul 11.29 dengan kategori sebagai berikut :

- a. melakukan presensi pukul 06.00 sampai dengan pukul 07.30 dikategorikan masuk kerja tepat waktu;
- b. melakukan presensi pukul 07.31 sampai dengan 11.29 dikategorikan masuk kerja tidak tepat waktu (terlambat).

Presensi pulang kantor dimulai pukul 16.31 sampai dengan pukul 23.59 dengan kategori sebagai berikut :

- a) melakukan presensi pukul 11.30 sampai dengan pukul 16.30 dikategorikan pulang kerja tidak tepat waktu (pulang lebih cepat);
- b) melakukan presensi pukul 16.31 sampai dengan pukul 23.59 dikategorikan pulang kerja tepat waktu.

2. Bagi Pegawai yang bekerja 6 (enam) hari kerja

**Hari Senin sampai dengan Kamis :**

Presensi masuk kantor dimulai pukul 06.00 sampai dengan pukul 11.59 dengan kategori sebagai berikut :

- a. melakukan presensi pukul 06.00 sampai dengan pukul 07.30 dikategorikan masuk kerja tepat waktu;
- b. melakukan presensi pukul 07.31 sampai dengan pukul 11.59 dikategorikan masuk kerja tidak tepat waktu (terlambat).

Presensi pulang kantor dimulai pukul 15.01 sampai dengan pukul 23.59 dengan kategori sebagai berikut :

- a. melakukan presensi pukul 13.00 sampai dengan pukul 15.00 dikategorikan pulang kerja tidak tepat waktu (pulang lebih cepat);
- b. melakukan presensi pukul 15.01 sampai dengan pukul 23.59 dikategorikan pulang kerja tepat waktu.

**Hari Jum'at :**

Presensi masuk kantor dimulai pukul 06.00 sampai dengan pukul 11.29 dengan kategori sebagai berikut :

- a. melakukan presensi pukul 06.00 sampai dengan pukul 07.30 dikategorikan masuk kerja tepat waktu;
- b. melakukan presensi pukul 07.31 sampai dengan 11.29 dikategorikan masuk kerja tidak tepat waktu (terlambat).

Presensi pulang kantor dimulai pukul 15.01 sampai dengan pukul 23.59 dengan kategori sebagai berikut :

- a. melakukan presensi pukul 11.29 sampai dengan pukul 15.00 dikategorikan pulang kerja tidak tepat waktu (pulang lebih cepat);
- b. melakukan presensi pukul 15.01 sampai dengan pukul 23.59 dikategorikan pulang kerja tepat waktu.

**Hari Sabtu :**

Presensi masuk kantor dimulai pukul 06.00 sampai dengan pukul 10.00 dengan kategori sebagai berikut :

- a. melakukan presensi pukul 06.00 sampai dengan pukul 07.30 dikategorikan masuk kerja tepat waktu;
- b. melakukan presensi pukul 07.31 sampai dengan 11.59 dikategorikan masuk kerja tidak tepat waktu (terlambat).

Presensi pulang kantor dimulai pukul 14.01 sampai dengan pukul 23.59 dengan kategori sebagai berikut :

- a. melakukan presensi pukul 11.59 sampai dengan pukul 14.00 dikategorikan pulang kerja tidak tepat waktu (pulang lebih cepat);

- b. melakukan presensi pukul 14.01 sampai dengan pukul 23.59 dikategorikan pulang kerja tepat waktu.
  3. Bagi Pegawai yang melaksanakan jam kerja sistem *shift* atau jam kerja khusus melaksanakan presensi masuk kantor dan pulang kantor sesuai jam kerja yang telah ditentukan, dengan ketentuan : Daftar nama-nama pegawai *shift* disampaikan oleh Kepala Subbagian yang menangani kepegawaian kepada operator pengelola manajemen kinerja SKPD/petugas pengelola presensi untuk disampaikan kepada BKD guna penyesuaian dalam sistem presensi *online*.
  4. Presensi masuk kantor ataupun pulang kantor hanya dilakukan satu kali input. Apabila dilakukan lebih dari satu kali input maka presensi masuk yang dipakai adalah input yang pertama, sedangkan untuk presensi pulang yang dipakai adalah input yang terakhir.
  5. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan melakukan melakukan presensi di SKPD/UPTD/UPTB, unit kerjanya diberikan dispensasi tetap untuk tidak melaksanakan presensi sepanjang masa penugasan.
  6. Bagi Pegawai yang terlambat masuk kantor atau pulang lebih cepat karena izin, sakit, atau melaksanakan tugas di luar kantor yang bersangkutan, dibebaskan dari kewajiban melakukan presensi dengan syarat menyampaikan copy surat perintah/surat tugas/surat keterangan yang ditandatangani atasan langsungnya dan disampaikan kepada Kepala Subbagian yang menangani kepegawaian sebagai bukti keterangan dispensasi tidak melaksanakan presensi, selanjutnya di *entry* oleh petugas pengelola presensi pada aplikasi yang disediakan oleh BKD.
  7. Sanksi/hukuman atas pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja mengacu kepada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- B. Tata cara presensi :
1. Untuk pegawai yang di kantornya sudah dilengkapi mesin presensi elektronik :
    - a. melakukan pemindaian jari/wajah pegawai untuk mengisi *database* sistem presensi terintegrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten melalui petugas yang ditunjuk oleh BKD.
    - b. presensi menggunakan pindai sidik jari/wajah (*fingerprint/faceprint*) yang dikeluarkan oleh BKD.
    - c. presensi dilakukan di kantor/unit kerja masing-masing.
  2. Untuk Pegawai yang di kantornya/tempat kerjanya belum dilengkapi mesin presensi elektronik, seperti pegawai yang bertugas di Gerai pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten UPT Kabupaten/Kota :

- a. melakukan presensi manual dengan membubuhkan tandatangan/paraf pada Formulir presensi Pegawai Pemerintah Provinsi Banten sebagaimana tercantum dalam form A, serta menuliskan jam masuk/pulang sesuai jam kedatangan/kepulangan.
  - b. Formulir presensi yang telah ditandatangani/paraf diserahkan kepada Kasubag Tata Usaha Bapenda Provinsi, UPT Kab/Kota pada setiap hari sabtu.
  - c. Kasubag Tata Usaha menyerahkan formulir tersebut disertai formulir pengukuran kinerja sebagaimana tercantum dalam form B kepada Tim Manajemen Kinerja SKPD.
3. Untuk Presensi pada waktu Upacara Kesadaran Nasional atau Upacara Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN), presensi pegawai dilakukan di lokasi tempat upacara sesuai ketentuan.
  4. Apabila mesin presensi elektronik tidak berfungsi karena mengalami gangguan/kerusakan bukan karena dirusak oleh oknum, maka Pegawai wajib melakukan presensi manual dengan cara seperti disebutkan pada angka 2 huruf a dan selanjutnya petugas pengelola presensi melakukan entry kehadiran/kepulangan pada aplikasi yang disediakan oleh BKD.
  5. Rekapitulasi presensi harian dari UPTD/UPTB/Balai dihimpun melalui Kepala Subbagian yang menangani kepegawaian SKPD yang bersangkutan.
  6. Rekapitulasi presensi bulanan, baik yang dilakukan secara elektronik maupun manual dilaporkan kepada setiap Pejabat Administrasi di SKPD-nya masing-masing (sebagai bahan pengisian instrumen pengukuran kinerja Pegawai di unit kerjanya) setiap minggu pertama bulan berikutnya melalui perangkat/sistem pelaporan presensi yang telah disediakan oleh BKD, dengan menggunakan formulir pelaporan sebagaimana tercantum dalam form C.
- C. Tugas dan Tanggungjawab Kepala Subbagian yang Menangani Kepegawaian di setiap SKPD dalam Pelaksanaan Sistem Presensi Terintegrasi:
1. memfasilitasi seluruh pegawai di SKPDnya dalam melakukan registrasi ke dalam data basepresensi terintegrasi;
  2. menyediakan Formulir presensi Pegawai (presensi manual) sebagaimana termuat dalam form D ini, apabila sistem presensi *online* mengalami gangguan;
  3. mengawasi pelaksanaan presensi baik melalui presensi elektronik maupun manual;
  4. melakukan pendokumentasian surat perintah/surat tugas/surat keterangan/surat izin yang menjadi bukti keterangan ketidakhadiran Pegawai di SKPDnya masing-masing;

5. menyusun dan menyampaikan rekapitulasi laporan presensi harian dan rekapitulasi laporan presensi bulanan kepada BKD sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
6. menyampaikan rekapitulasi laporan presensi bulanan Pegawai kepada para Pejabat di SKPDnya setiap minggu pertama bulan berikutnya;
7. memelihara dan menjaga fungsi dan keberadaan mesin presensi terintegrasi;
8. menyampaikan laporan ke BKD apabila terjadi kerusakan teknis mesin/sistem/jaringan perangkat presensi;
9. dalam menjalankan tugas pelaksanaan sistem presensi terintegrasi, Kepala subbagian yang menangani kepegawaian, dapat dibantu oleh pejabat fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu sebagai Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian/Pengelola Administrasi Kepegawaian/Pengelola Presensi sebagai operator sistem absensi di SKPD-nya masing-masing;
10. tugas Kepala Subbagian yang menangani kepegawaian dalam melaksanakan sistem presensi terintegrasi di UPTD/UPTB dapat dilimpahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD/Cabang Dinas/UPTB/Balai.

D. Pemeliharaan Perangkat Mesin Presensi (PMP) :

1. BKD sebagai pihak yang melaksanakan pengadaan Perangkat Mesin Absensi (PMP) menyerahkan PMP kepada SKPD;
2. PMP merupakan aset/kekayaan milik BKD Pemerintah Provinsi Banten untuk dipergunakan dalam pelaksanaan sistem presensi terintegrasi;
3. Kepala SKPD bertanggungjawab penuh terhadap resiko yang melekat pada PMP termasuk resiko hilang, musnah, penyalahgunaan di luar dinas, kerusakan yang diakibatkan kelalaian dan hal lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Prosedur Apabila Terjadi Kerusakan/Kehilangan Perangkat Mesin Presensi :

1. Tim BKD melaksanakan pemeriksaan dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
2. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan kerusakan/kehilangan disebabkan *Force Majeure* (kebakaran, bencana alam, kerusakan) perbaikan/penggantian perangkat mesin presensi menjadi tanggungjawab Pemerintah Provinsi Banten.
3. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan kerusakan disebabkan faktor teknis/sistem perbaikan mesin presensi menjadi tanggungjawab BKD.
4. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan kerusakan/kehilangan, disebabkan faktor kelalaian/kesengajaan :

- a. ditemukan oknum Pegawai yang melakukan pengrusakan/penghilangan PMP, maka kepada oknum yang bersangkutan ditetapkan sanksi hukuman disiplin sesuai hasil pemeriksaan Tim Disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. tidak ditemukan oknum Pegawai yang melakukan pengrusakan/penghilangan PMP sanksi diberikan kepada seluruh pegawai di SKPD yang bersangkutan, dalam bentuk pemberian nilai minimal nol (0) pada aspek ketepatan waktu datang dan aspek ketepatan waktu pulang pada bulan yang bersangkutan.
- c. ditemukan bukan oknum Pegawai yang melakukan perusakan/penghilangan PMP dilakukan proses hukum kepada pihak penegak hukum.
- d. Kepala SKPD wajib melakukan perbaikan/penggantian terhadap PMP yang hilang/rusak karena faktor kelalaian/kesengajaan.

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

NATA IRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680805 199803 1 010

LAMPIRAN III  
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
 NOMOR 13 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGUKURAN  
 KINERJA DAN PEMBERIAN  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 PROVINSI BANTEN

DAFTAR : LAPORAN PENGUKURAN KINERJA PEGAWAI  
 BULAN .....

NAMA SKPD : .....

NO	NAMA/NIP	SKP	PERILAKU KERJA	TUGAS TAMBAHAN	KREATI VITAS	NILAI *) TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Dst						

Serang, ..... 20..

Kepala SKPD

( ..... )

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

NATA IRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19680805 199803 1 010