



SALINAN

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 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 menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
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 5135);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 15);
10. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Jambi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Jambi.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Provinsi Jambi.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
10. Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan Beban Kerja, Tempat dan Kondisi Tugas, Kelangkaan Profesi dan Pertimbangan Objektif lainnya.
13. Tambahan penghasilan berdasarkan penghitungan beban kerja adalah merupakan komponen tambahan penghasilan yang menjadi faktor penambahan TPP yang besarnya ditentukan berdasarkan aktivitas kerja, perilaku kerja/disiplin kerja dan penyelesaian tindak lanjut arahan Gubernur.
14. Tambahan penghasilan berdasarkan penghitungan pertimbangan tertentu adalah merupakan komponen tambahan penghasilan yang menjadi faktor penambahan TPP yang besarnya ditentukan berdasarkan lokasi tempat kerja dan kondisi kerja.

15. Aktivitas Kerja adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh PNS yang berhubungan dengan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.
16. Kinerja adalah hasil kerja yang dipakai oleh setiap pegawai dari suatu kegiatan pada satuan organisasi yang telah direncanakan dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi.
17. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
18. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Rencana Kerja dan Target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
20. Perilaku Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat PKP adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS dan CPNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Izin adalah kondisi PNS dan CPNS yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.
22. Tanpa Keterangan adalah kondisi PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.
23. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui atasan langsung.
24. Daftar Hadir Elektronik adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh PNS dan CPNS pada jam masuk dan/atau pulang bekerja secara elektronik.
25. Terlambat Masuk Bekerja adalah kondisi PNS dan CPNS yang melakukan Daftar Hadir Elektronik yang tidak sesuai dengan ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
26. Pulang Lebih Awal adalah kondisi PNS dan CPNS yang melakukan Daftar Hadir Elektronik tidak sesuai dengan ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
27. Perjalanan Dinas adalah PNS dan CPNS yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar daerah.
28. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar ketentuan disiplin PNS.
29. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap PNS dan CPNS yang dibuat setiap akhir bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran tunjangan kinerja.
30. 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.
31. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

32. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
33. 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.
34. Aplikasi SKP Online adalah aplikasi atau *software* yang digunakan untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai secara online yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi Jambi.

Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan dalam rangka memotivasi PNS dan CPNS dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk memenuhi kehidupan layak dan meningkatkan kinerja PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II KRITERIA TPP

Pasal 3

TPP dibayarkan berdasarkan:

- a. SKP;
- b. PKP;

Pasal 4

- (1) Pemberian TPP berdasarkan SKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a, diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan kontrak kerja sesuai dengan kemampuan melaksanakan tugas dan capaian tugas yang berdasarkan atas Kuantitas, Kualitas, waktu dan biaya.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan PKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan tingkat kehadiran yang dilakukan oleh atasan, relasi sejawat dan bawahan berdasarkan Orientasi, Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin dan Kerja sama.
- (3) Pemberian TPP untuk Pegawai Tenaga Fungsional Guru SMA/SMK, Pengawas dan Guru SLB diberikan hanya berdasarkan PKP.

BAB III TATA CARA PEMBERIAN, PEMOTONGAN DAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 5

- (1) Selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan, TPP diberikan setiap bulan kepada PNS dan CPNS.

- (2) Perhitungan TPP diberikan dengan perimbangan:
 - a. 60% Aktivitas Kerja atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - b. 40% Disiplin Pegawai atau Perilaku Kerja Pegawai (PKP);
- (3) Besar TPP bagi CPNS diberikan sebesar 80% dari besaran SKP dan PKP.
- (4) Besar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan SKP dan PKP PNS dan CPNS yang bersangkutan yang dibuat menggunakan aplikasi SKP Online Pemerintah Provinsi Jambi.
- (5) Besaran TPP berdasarkan SKP dan PKP diatur dalam Keputusan Gubernur.
- (6) PNS dan CPNS yang izin terlambat datang atau cepat pulang untuk kepentingan pribadi/keluarga diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan apabila lebih TPP yang bersangkutan dipotong 1% per hari.
- (7) PNS dan CPNS yang izin tidak masuk kerja untuk kepentingan pribadi/keluarga diberikan paling banyak 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan apabila lebih TPP yang bersangkutan dipotong 2% per hari.
- (8) PNS dan CPNS yang tidak masuk kerja, terlambat, izin, cepat pulang, cuti, tugas belajar, tugas belajar sudah sudah habis waktunya dan sakit Pemberian TPP yang bersangkutan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberikan kepada:

- a. PNS dan CPNS yang dipekerjakan atau diperbantukan kepada instansi lain;
- b. PNS dan CPNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
- c. PNS dan CPNS titipan yang bertugas di Luar Instansi Daerah Provinsi Jambi;
- d. PNS dan CPNS yang berstatus tersangka dan ditahan aparat penegak hukum;
- e. PNS dan CPNS yang berstatus terdakwa dan ditahan aparat penegak hukum;
- f. PNS dan CPNS yang berstatus terpidana dan ditahan aparat penegak hukum;
- g. PNS dan CPNS yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding Administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau mengajukan gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
- h. PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara;
- i. PNS dan CPNS pindahan dari Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Provinsi dan/atau Kabupaten/kota yang belum melaksanakan tugas dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun yang tidak menduduki jabatan struktural sepanjang di atur dalam Peraturan Gubernur ini; dan
- j. Pegawai yang tidak berhak tapi yang bersangkutan masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara/Daerah.

Pasal 7

PNS dan CPNS tidak diperkenankan menerima honorarium yang merupakan pelaksanaan dari tugas pokok dan fungsinya, kecuali diatur dalam peraturan atau perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib membuat Laporan Kinerja Pegawai setiap bulan melalui Aplikasi SKP Online Pemerintah Provinsi Jambi.
- (2) Setiap PNS dan CPNS wajib membuat rekap Laporan Kinerja setiap bulannya melalui Aplikasi SKP Online dan dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sebagai dasar pembayaran TPP.
- (3) Dalam hal terdapat kendala berkenaan dengan aplikasi SKP Online laporan Kinerja Pegawai dapat dibuat dengan mengacu pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

- (1) Pembayaran dan Pemotongan TPP dilakukan dengan memperhitungkan laporan kinerja pegawai, ketidakhadiran dan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan kepada:
 - a. PNS dan CPNS yang tidak membuat laporan kinerja pegawai;
 - b. PNS dan CPNS yang terlambat masuk bekerja;
 - c. PNS dan CPNS yang pulang lebih awal;
 - d. PNS dan CPNS yang tidak masuk bekerja;
 - e. PNS dan CPNS yang tidak melakukan daftar hadir elektronik;
 - f. PNS yang melaksanakan cuti diatur dalam Lampiran II.
- (3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam % (perseratus).
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus).
- (5) Hasil Pemotongan TPP disetorkan ke Kas Daerah Provinsi Jambi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

TPP PNS yang menduduki Jabatan Fungsional sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini dipersamakan dengan staf (non eselon) dengan tetap menerima tunjangan jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

TPP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.

BAB IV
TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP
Pasal 12

- (1) TPP dibayarkan terhitung sejak Januari sampai dengan Desember pada Tahun Anggaran berjalan.
- (2) Permintaan Pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berkenaan.
- (3) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan dengan:
 - a. pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) oleh Pejabat Penanggung Jawab melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan melampirkan:
 1. Daftar Rekapitulasi Pembayaran TPP
 2. Daftar Nominatif Pembayaran TPP yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab.
 3. Daftar Rekapitulasi Perilaku Kerja Pegawai.
 4. Daftar Rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai.
 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
 6. Surat Izin Cuti (jika ada).
 - b. Daftar Nominatif Pembayaran Uang TPP untuk Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama disahkan oleh Sekretaris daerah, sedangkan daftar nominatif pembayaran TPP untuk Badan, Dinas, Sekretariat DPRD dan Kantor/Satuan disahkan oleh Kepala/Badan/Dinas, Sekretaris DPRD dan Kepala kantor/Satuan serta daftar perhitungan uang TPP pada Inspektorat disahkan oleh Inspektur dan RSJ/RSU disahkan oleh Direktur;
 - c. format Nominatif pembayaran TPP sebagaimana tercantum pada Lampiran III, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - d. format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana tercantum pada lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
PENGELOLAAN DATA
Bagian Kesatu
Pengelolaan Data
Pasal 13

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang menangani urusan Bidang Kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk operator aplikasi daftar hadir elektronik dan Pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.

- (3) Operator aplikasi alat/mesin daftar hadir elektronik pada OPD 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 unit mesin daftar hadir elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada Petugas Pengadministrasian TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan daftar hadir elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasian TPP mempunyai tugas:
- a. menerima rekapitulasi Laporan Kinerja 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 daftar hadir elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan Kepala OPD;
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Tim Verifikasi untuk diproses lebih lanjut; dan
 - e. membayarkan TPP kepada setiap pegawai.

BAB VI
PENGINPUTAN BAHAN TPP
Bagian Kesatu
Data Sasaran Kerja Pegawai
Pasal 14

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kinerja bulanan dengan format sebagaimana tercantum dalam Aplikasi SKP Online.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap bulan kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan kinerja pegawai dengan alasan tertentu, maka penilai disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/Unit Kerja OPD.
- (4) Penilaian atas laporan kinerja Kepala OPD/Unit Kerja OPD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Penilaian atas laporan kinerja Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan kinerja Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.

Bagian Kedua
Data Perilaku Kerja Pegawai
Pasal 15

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin daftar hadir elektronik pada masing-masing unit kerja.
- (2) Kewajiban untuk melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku pada pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan daftar hadir elektronik pada masa penugasan.
- (3) OPD yang memiliki UPT yang belum mempergunakan aplikasi absensi *online*, *Print Out* Daftar Hadir Elektronik (*Hand-key*) diserahkan kepada Tim Verifikasi untuk diteliti sebagai dasar pembayaran TPP selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya.
- (4) Apabila mesin daftar hadir elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin Daftar Hadir Elektronik dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis.

Pasal 16

- (1) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian untuk memenuhi instrumen prestasi kerja pegawai;
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin daftar hadir elektronik.

Pasal 17

- (1) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai, OPD/Unit Kerja OPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Tim Verifikasi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. hasil verifikasi dari Tim Verifikasi atas data kehadiran dikembalikan pada OPD/Unit Kerja paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin daftar hadir elektronik serta aplikasinya.

- (2) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai, Tim Verifikasi memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD/Unit Kerja OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengelolaan data kehadiran OPD/Unit Kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja dengan data server SKP Online.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi
Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menandatangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring & Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
 - b. Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
 - c. OPD yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - d. Unit kerja/bagian yang menangani urusan kepegawaian pada masing-masing OPD.

BAB VII
S A N K S I
Pasal 19

- (1) Pejabat penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan TPP 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 tunjangan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

TPP yang belum dibayar, harus sudah dibayarkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal pengundangan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatan Dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal, 22 Maret 2018

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal, Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. M. DIANTO

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2018 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

**FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN, TAHUN,**

NAMA :		NIP :	
JABATAN :		UNIT KERJA :	
NO	HARI/TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN	HASIL

Jambi, 2018

Mengetahui,

Yang membuat Laporan,

(.....)

(.....)

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR 5 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PENILAIAN PKP DAN SKP

NO.	URAIAN	JUMLAH POTONGAN / HARI	
		PKP	SKP
1.	Tidak Masuk kerja tanpa keterangan 1 (satu) hari kerja	25%	25%
	Tidak Masuk kerja tanpa keterangan 2 (dua) hari kerja	50%	50%
	Tidak Masuk kerja tanpa keterangan 3 (tiga) hari kerja	100%	100%
2.	Terlambat Datang (TD) / hari	5%	5%
3.	Izin terlambat datang karena melaksanakan tugas kedinasan dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo dari atasan langsung yang bersangkutan, kemudian diketahui oleh pejabat organisasi / tempat bertugas atau disusulkan kemudian yang sifatnya mendesak.	Dibayar penuh	Dibayar penuh
4.	Izin terlambat datang karena terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat paling banyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan, seperti: mengurus keluarga dan famili atau kerabat dekat / tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia (emergency) yang izinnya harus disusulkan kemudian dari Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.	Dibayar penuh	Dibayar penuh
5.	Capat Pulang (CP) / hari	5%	5%
6.	Izin cepat pulang karena melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas dari atasan langsung yang bersangkutan, kemudian diketahui oleh pejabat atau organisasi tempat berurusan.	Dibayar penuh	Dibayar penuh
7.	Izin tidak masuk kantor sehari penuh karena terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat paling banyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan, seperti: mengurus keluarga dan famili/kerabat dekat / tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan, sakit keras / meninggal dunia, izinnya harus diusulkan kemudian hari dari kepala unit kerja yang bersangkutan.	Dibayar penuh	Dibayar penuh
8.	Izin untuk menghadiri undangan resmi dari instansi pemerintah atau lembaga resmi kemasyarakatan seperti acara PKK, Dharma Wanita, Sekolah, Dewan Sekolah dibuktikan	Dibayar penuh	Dibayar penuh

	dengan adanya undangan resmi, kehadirannya diketahui oleh pejabat atau pengurus yang mengundang.		
9.	Sakit tanpa pemberitahuan dianggap tidak hadir (berlaku nomor urut 1 di atas)		
10.	Sakit dengan surat pemberitahuan (jika sakit lebih dari 2 hari dilengkapi dengan surat keterangan dokter).	Dibayar penuh	Dibayar penuh
11.	Sakit dengan surat pemberitahuan (jika sakit lebih dari 2 hari tanpa dilengkapi dengan surat keterangan dokter berlaku nomor urut 1 di atas).		
12.	Cuti kecuali cuti di luar tanggungan negara tidak dibayarkan.	Dibayar penuh	4%
13.	Tugas Belajar (tubel)	Tidak dibayar	Tidak dibayar
14.	Tugas Belajar Sudah Habis Masa Waktunya	Tidak dibayar	Tidak dibayar
15.	Sakit lebih dari 14 hari ada surat izin cuti sakit dari pejabat berwenang	Tidak dibayar	Tidak dibayar

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

FORMAT DAFTAR NOMINATIF

OPD :
BULAN :

No	Nama/NIP	Gol	Jabatan	Gaji Kotor	PENGHITUNGAN					JUMLAH TOTAL
					SKP	PKP	JUMLAH	PPH	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8 (6+7)	9	10 (8-9)	

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Jambi, 2018
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP

NAMA
NIP

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
N I P :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat dalam SPM Langsung (SPM-LS) Nomor : tanggal untuk pembayaran sebesar Rp. (.....terbilang) telah dihitung dengan benar berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pendukung lainnya.
2. Apabila terdapat kesalahan dan kelebihan atas pembayaran, sebagaimana yang dimaksud pada poin 1 (satu), kami bertanggungjawab dan bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dokumen bukti-bukti belanja atas pembayaran tersebut di atas disimpan di OPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan BPK dan/atau aparatur pengawas fungsional lainnya.

Jambi, 2018

Jabatan
PROVINSI JAMBI

Nama Lengkap
Pangkat
NIP ,

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002