



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan prestasi dan produktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, diberikan tambahan penghasilan yang dilakukan melalui penilaian kinerja;
- b. bahwa mempedomani ketentuan 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, serta untuk kelancaran pelaksanaan penilaian kinerja dalam pemberian tambahan penghasilan bagi PNS atau CPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi perlu disusun pedoman penilaian kinerja dalam pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Pedoman Penilaian Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
 12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
 13. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi 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, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 15);
 14. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON 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 yang selanjutnya disebut PD 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 disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Provinsi Jambi.
 7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
 8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
 9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 10. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan pegawai yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian kinerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada periode tertentu dari suatu kegiatan pada satuan organisasi yang telah direncanakan dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi.
 12. Penilaian Kinerja adalah pengukuran prestasi kerja dan perilaku kerja yang dilaksanakan secara periodik terhadap pegawai oleh atasan langsung atau pejabat penilai atas hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dalam unit kerja.
 13. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah Rencana Kerja atau Target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
 14. Perilaku Kerja yang selanjutnya disebut PK adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau CPNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 15. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 16. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 17. Tim Pengelola SKP Online yang selanjutnya disebut Tim Pengelola adalah pihak-pihak yang memiliki kewenangan, tanggung jawab dan kemampuan dalam rangka mengelola pelaksanaan pengukuran kinerja melalui aplikasi SKP Online.
 18. Tim Verifikasi SKP Online yang selanjutnya disebut Tim Verifikasi adalah anggota Tim Pengelola SKP Online yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi sasaran kerja pegawai atau target dan realisasi pegawai.
 19. Aplikasi SKP Online adalah aplikasi atau *software* yang digunakan untuk menyusun Prestasi Kerja yang terdiri dari Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja secara online yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi Jambi.

20. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan SKP dan PK yang mencerminkan capaian kinerja pegawai dan satuan organisasinya.
21. Target Tahunan adalah sasaran kerja pegawai atau target yang diajukan pegawai dan disetujui oleh atasan langsungnya dengan mempertimbangkan target-target kerja unit organisasi.
22. Target Bulanan adalah rincian dari Target Tahunan yang disesuaikan dengan rencana dan capaian target setiap bulan dalam tahun berkenaan.
23. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan, dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas atau SK yang diterbitkan oleh kepala unit kerja, kepala PD atau Gubernur dan waktu pelaksanaannya berkesinambungan minimal sebulan.
24. Kreatifitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi organisasi yang dibuktikan dengan surat pengakuan yang diterbitkan oleh kepala PD, Gubernur.
25. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
26. Daftar Hadir Elektronik adalah pengisian kehadiran oleh PNS atau CPNS pada jam masuk dan/atau pulang bekerja secara elektronik.
27. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar ketentuan disiplin PNS.
28. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
29. Pegawai yang Ditugaskan adalah PNS Pemerintah Provinsi Jambi yang melaksanakan tugas di luar instansi Pemerintah Provinsi Jambi.
30. Izin Sementara adalah izin tertulis yang diberikan oleh kepala unit kerja PNS yang bersangkutan untuk menggunakan hak cuti karena yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
31. Wajib Lapori Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut Wajib Lapori LHKPN adalah PNS yang memiliki kewajiban untuk melaporkan LHKPN.
32. Batas Waktu Pelaporan LHKPN adalah batas waktu pelaporan LHKPN pada tanggal 31 Maret tahun berikutnya, bagi wajib lapori yang diangkat setelah tanggal 01 Januari maka batas waktu pelaporannya adalah 3 bulan terhitung sejak tanggal diangkat.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Pedoman Pengukuran Kinerja dalam Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS atau CPNS yaitu sebagai panduan dalam pengukuran kinerja serta penghitungan besaran TPP yang akan diterima oleh masing-masing PNS atau CPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

Pasal 3

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan dalam rangka memotivasi PNS atau CPNS dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk memenuhi kehidupan layak dan meningkatkan kinerja berupa prestasi kerja PNS atau CPNS.

BAB II KRITERIA TPP Pasal 4

TPP dibayarkan berdasarkan prestasi kerja yang terdiri dari:

- a. SKP; dan
- b. PK.

Pasal 5

- (1) Pemberian TPP berdasarkan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diberikan kepada PNS atau CPNS berdasarkan kontrak kerja sesuai dengan kemampuan melaksanakan tugas dan capaian tugas yang berdasarkan atas kuantitas, kualitas, waktu dan biaya atau angka kredit.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan PK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan tingkat kehadiran.
- (3) Pemberian TPP untuk Pegawai Tenaga Fungsional Guru SMA/SMK, Pengawas dan Guru SLB diberikan berdasarkan PK, termasuk Guru yang ditugaskan di sekolah swasta.
- (4) Pemberian TPP untuk Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar diberikan selama jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sesuai Keputusan Gubernur Jambi tentang pemberian tugas belajar.
- (5) Pegawai atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pejabat sementara untuk jabatan yang lebih tinggi diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima jabatan sementara yang diembannya.
- (6) Pegawai dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jambi yang ditugaskan dalam jabatan struktural mendapat TPP sesuai yang diembannya.
- (7) Wajib lapor LHKPN yang tidak melaporkan LHKPN sampai dengan batas waktu pelaporan LHKPN pembayaran TPP-nya ditunda.

BAB III PENILAIAN KINERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Penilaian kinerja dilakukan terhadap prestasi kerja berdasarkan SKP secara periodik melalui aplikasi SKP Online.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. aspek prestasi kerja yang merupakan capaian kinerja pegawai yang diukur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatannya yang telah ditetapkan dalam bentuk SKP; dan

- b. aspek perilaku kerja, yang merupakan perilaku PNS atau CPNS yang diukur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai jabatannya.
- (3) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif menjadi ukuran kinerja unit organisasi.

Bagian Kedua
Pihak-Pihak Dalam Pengukuran Kinerja

Pasal 7

- (1) Penilaian kinerja Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.
- (2) Penilaian kinerja untuk Pejabat Struktural Eselon II Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur, dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian kinerja untuk Pejabat Struktural Eselon II Kepala PD dan Kepala Biro, dilaksanakan oleh para Asisten Sekretaris Daerah.
- (4) Penilaian kinerja untuk Pejabat Struktural Eselon III, dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon II sebagai atasan langsung.
- (5) Penilaian kinerja untuk Pejabat Struktural Eselon IV, dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon III sebagai atasan langsung.
- (6) Penilaian kinerja untuk Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Umum yang melaksanakan tugas tertentu dan CPNS, dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon IV sebagai atasan langsung atau pihak yang diberikan kewenangan.
- (7) Penilaian Kinerja untuk Pejabat Fungsional Tertentu, dilaksanakan oleh Kepala PD berdasarkan bahan pertimbangan dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada PD yang bersangkutan, serta Ketua Tim Penilai Angka Kredit atau Pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator jabatan fungsional terkait.
- (8) Pelaksana Tugas atau Pejabat Sementara untuk jabatan yang lebih tinggi membuat target dan realisasi SKP berdasarkan pelaksanaan tugas jabatan yang diembannya.
- (9) Pelaksana Tugas atau Pejabat Sementara untuk jabatan yang lebih tinggi melaksanakan kewajiban sebagai Pejabat Penilai atau Atasan Pejabat Penilai dalam SKP Online.
- (10) Penilaian kinerja pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilaksanakan oleh pejabat penilai berupa SKP Tahunan dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penilaian Kinerja

Pasal 8

- (1) Setiap pegawai wajib :
 - a. membuat Target Tahunan dan Target Bulanan pada bulan Januari yang telah disetujui oleh Pejabat Penilai melalui aplikasi SKP Online;
 - b. membuat realisasi bulanan berupa realisasi SKP bulanan, realisasi tugas tambahan dan kreativitas serta realisasi perilaku bulanan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya; dan

- c. membuat realisasi tahunan berupa realisasi SKP tahunan, realisasi tugas tambahan dan kreativitas tahunan serta realisasi perilaku tahunan setelah realisasi bulanan selesai dan paling lambat tanggal 20 Desember pada tahun berkenaan.
- (2) Realisasi bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. realisasi SKP bulanan;
 - b. realisasi tugas tambahan dan kreativitas bulanan; dan
 - c. realisasi perilaku bulanan.

Pasal 9

- (1) Realisasi SKP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a merupakan laporan realisasi atas target bulanan.
- (2) Realisasi tugas tambahan dan kreativitas bulanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) huruf b merupakan laporan realisasi atas Tugas Tambahan dan Kreativitas bulanan pegawai.
- (3) Realisasi perilaku bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c merupakan laporan realisasi atas perilaku bulanan pegawai yang terdiri dari unsur: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin dan kerjasama serta kepemimpinan pegawai.

Pasal 10

- (1) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) merupakan jumlah pelayanan pegawai kepada yang dilayani.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) merupakan ketaatan terhadap peraturan disiplin dan jumlah penghargaan.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) jumlah kehadiran apel pagi dan kehadiran dalam upacara peringatan hari besar atau hari kesadaran nasional.
- (4) Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) merupakan jumlah kehadiran hari kerja dan jumlah jam kerja.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) merupakan jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja dan keikutsertaan dalam rapat kerja atau pertemuan.
- (6) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) merupakan jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai koordinator atau ketua dan keikutsertaan sebagai narasumber dalam rapat kerja atau pertemuan.

Pasal 11

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian realisasi bulanan yang dibuat oleh pegawai yang merupakan stafnya paling lambat tanggal 12 pada bulan berikutnya.
- (2) Pegawai berhak mengajukan banding atas penilaian realisasi bulanan Atasan Pejabat Penilai.

- (3) Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memberikan penilaian yang bersifat final atas pengajuan banding realisasi bulanan paling lambat tanggal 13 pada bulan berikutnya.
- (4) Tim Verifikasi melakukan verifikasi SKP atau target tahunan, target bulanan dan realisasi SKP paling lambat tanggal 14 pada bulan berikutnya.

BAB IV TATA CARA PEMBERIAN, PEMOTONGAN DAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILANPEGAWAI

Pasal 12

- (1) Selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan, TPP diberikan setiap bulan kepada PNS atau CPNS.
- (2) Perhitungan TPP diberikan berdasarkan prestasi kerja dengan perimbangan:
 - a. 60% SKP;
 - b. 40% PK.
- (3) Besar TPP bagi CPNS diberikan sebesar 80% dari besaran SKP dan PK.
- (4) Besar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan realisasi SKP pegawai pada aplikasi SKP Online dan tingkat kehadiran yang merupakan unsur PK.
- (5) Besaran TPP berdasarkan SKP dan PK diatur dalam Keputusan Gubernur.

Pasal 13

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tidak diberikan kepada:

- a. PNS atau CPNS yang ditugaskan ke instansi lain;
- b. PNS atau CPNS titipan yang bertugas di luar instansi Provinsi Jambi;
- c. PNS atau CPNS yang ditahan terkait tindak pidana oleh penegak hukum;
- d. PNS atau CPNS yang diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara;
- f. PNS atau CPNS pindahan dari Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Provinsi dan/atau Kabupaten/kota yang belum melaksanakan tugas dalam kurun waktu 1 (satu) tahun kecuali yang menduduki jabatan struktural; dan
- g. PNS yang tidak berhak atas aset milik pemerintah tapi yang bersangkutan masih menguasainya baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara/Daerah.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pembayaran dan pemotongan TPP dilakukan dengan memperhatikan realisasi SKP bulanan pegawai, ketidakhadiran dan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan kepada:
 - a. PNS atau CPNS yang tidak menyelesaikan kewajibannya dalam aplikasi SKP Online;
 - b. PNS atau CPNS yang terlambat masuk bekerja;
 - c. PNS atau CPNS yang pulang lebih awal;
 - d. PNS atau CPNS yang tidak masuk bekerja;
 - e. PNS atau CPNS yang tidak melakukan daftar hadir elektronik;
 - f. PNS yang melaksanakan cuti sebagaimana diatur dalam Lampiran I.
- (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 16

- (1) PNS atau CPNS yang terlambat datang TPP yang bersangkutan terpotong 1% per hari.
- (2) PNS atau CPNS yang cepat pulang TPP yang bersangkutan terpotong 1% per hari.
- (3) PNS atau CPNS dapat mengajukan izin sementara melaksanakan cuti yang diterbitkan oleh Kepala PD atau Kepala Unit Kerja yang pada akhir bulan direkap dan dikeluarkan surat cutinya oleh pejabat yang berwenang, lalu dilaporkan ke BKD pada minggu pertama bulan berikutnya.
- (4) Izin sementara melaksanakan cuti mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
- (5) PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja 1 (satu) hari karena alasan sakit menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (6) PNS atau CPNS yang sakit lebih dari 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak mengajukan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (7) PNS atau CPNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak mengajukan cuti sakit dan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (8) PNS atau CPNS yang tidak hadir karena melaksanakan tugas diterbitkan SPT oleh pejabat yang berwenang dan dianggap masuk kerja.

Pasal 17

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.

BAB V

TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 18

- (1) TPP dibebankan kepada APBD Provinsi Jambi.
- (2) TPP dibayarkan dihitung sejak Januari sampai dengan Desember pada Tahun Anggaran berjalan.
- (3) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berkenaan.
- (4) 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 laporan realisasi bulanan;
 4. daftar rekapitulasi perilakukerja atau kehadiran;
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 6. surat izin cuti (jika ada);
 - b. daftar nominatif pembayaran 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 II, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
 - d. format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana tercantum pada Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
PENGINPUTAN DAN PENGELOLAAN DATA

Pasal 19

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran menggunakan alat/mesin daftar hadir elektronik pada masing-masing unit kerja.
- (2) Perekaman kehadiran 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 PD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan daftar hadir elektronik pada masa penugasan.
- (3) PD 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 PD/unit kerja PD membuat berita acara kerusakan mesin daftar hadir elektronik dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis serta sudah harus melakukan perbaikan paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap hadir.

Pasal 21

- (1) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai, PD/unit kerja PD 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 PD/unit kerja paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Kepala PD/unit kerja PD bertanggung jawab 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 PD/unit kerja PD;

- b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh PD/unit kerja PD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
- c. memfasilitasi pengelolaan data kehadiran PD/unit kerja PD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh PD/unit kerja dengan data server SKP Online.

Pasal 22

- (1) Pengelolaan data TPP pada PD dilaksanakan oleh satuan kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala PD menunjuk operator aplikasi daftar hadir elektronik dan Petugas Pengadministrasi TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin daftar hadir elektronik pada PD 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 Pengadministrasi TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan daftar hadir elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
 - a. menerima rekapitulasi realisasi SKP bulanan (penilaian sasaran kerja) pegawai yang dibuat melalui aplikasi SKP Online, dengan membuat tanda terima penyerahan sebagai dasar perhitungan aspek SKP;
 - 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 Prestasi Kerja bulanan pegawai untuk disahkan oleh Kepala PD;
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP untuk diproses lebih lanjut; dan
 - e. membayarkan TPP kepada setiap pegawai.

BAB VII

TIM PENGELOLA SKP ONLINE

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dibentuk Tim Pengelola SKP Online.
- (2) Keanggotaan Tim Pengelola SKP Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jambi;
 - b. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
 - c. Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi;

- e. PD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah; dan
- f. unit kerja/bagian yang menangani urusan kepegawaian pada masing-masing PD.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2018 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatan Dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal, 22 Maret 2019

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal, 25 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. M. DIANTO

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2019 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 2019
 PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA
 DALAM PEMBERIAN TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PENILAIAN PK DAN SKP

NO.	URAIAN	JUMLAH POTONGAN	
		PK	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.	Tidak Masuk kerja tanpa keterangan saat pelaksanaan Inspeksi Mendadak per hari	30%	30%
3.	Pegawai yang tidak menyelesaikan realisasi bulanan pada aplikasi SKP Online		20%
4.	Pegawai yang tidak menyelesaikan kewajibannya dalam aplikasi SKP Online		5%
5.	Terlambat Datang (TD)	1%	1%
6.	Cepat Pulang (CP)	1%	1%
7.	Cuti di luar tanggungan Negara	Tidak dibayar	Tidak dibayar
8.	Cuti termasuk izin sementara selain cuti di luar tanggungan Negara	Dibayar penuh	Dibayar penuh
9.	Cuti sakit kurang dari 3 bulan menyertakan surat cuti sakit dari pejabat berwenang	Dibayar penuh	Dibayar penuh
10.	Cuti sakit lebih dari 3 bulan menyertakan surat cuti sakit dari pejabat berwenang	Dibayar Penuh	Tidak dibayar
11.	Tugas Belajar (tubel)	Dibayar penuh	Dibayar penuh
12.	Tugas Belajar Sudah Habis Masa Waktunya	Tidak dibayar	Tidak dibayar

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR 5 TAHUN 2019
 PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA
 DALAM PEMBERIAN TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

FORMAT DAFTAR NOMINATIF

PD :
 BULAN :

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

PENGGUNA ANGGARAN/
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Jambi, 2019
 BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 5 TAHUN 2019
PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA
DALAM PEMBERIAN TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON 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 PD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan BPK dan/atau aparatur pengawas fungsional lainnya.

Jambi, 2019

Jabatan
PROVINSI JAMBI

Nama Lengkap
Pangkat
NIP ,.....

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 5 TAHUN 2019
PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA
DALAM PEMBERIAN TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI

Nomor :

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti tahunan kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :
N I P :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selama Hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 2019

Jabatan
PROVINSI JAMBI

Nama Lengkap
Pangkat
NIP ,.....

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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