

**GUBERNUR JAMBI****PERATURAN GUBERNUR JAMBI****NOMOR 3 TAHUN 2022****TENTANG****PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan dalam rangka meningkatkan disiplin, motivasi, prestasi, kinerja dan produktivitas Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi diberikan tambahan penghasilan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);



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 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
21. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);
22. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

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 Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Jambi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Jambi.
6. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Provinsi Jambi.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Jambi.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi.
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 yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan pegawai yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian kinerja selama 1 (satu) bulan di luar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN.
14. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
15. Basic TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.

18. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan yang merupakan turunan dari Indikator Kinerja Utama.
19. Produktivitas Kerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
20. Penilaian Kinerja adalah pengukuran produktivitas kerja berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja yang dilaksanakan secara periodik terhadap pegawai oleh atasan langsung atau pejabat penilai atas hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dalam unit kerja.
21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Rencana Kerja atau Target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
22. Disiplin Kerja adalah tingkat kehadiran pegawai yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
23. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
24. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
25. Tim Pelaksana TPP ASN Provinsi Jambi yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana TPP adalah pihak-pihak yang memiliki kewenangan, tanggung jawab dan kemampuan dalam rangka mengelola pelaksanaan pengukuran kinerja dalam rangka pemberian TPP ASN.
26. Aplikasi SKP Online atau e-Kinerja adalah aplikasi atau *software* yang digunakan untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja berdasarkan indikator kinerja yang menghasilkan produktivitas kerja pegawai.
27. Prestasi Kerja adalah produktivitas kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan SKP dan PK yang mencerminkan capaian kinerja pegawai dan satuan organisasinya.
28. Target Tahunan adalah sasaran kerja pegawai atau target yang diajukan pegawai dan disetujui oleh atasan langsungnya dengan mempertimbangkan target-target kerja unit organisasi.
29. Target Bulanan adalah rincian dari Target Tahunan yang disesuaikan dengan rencana dan capaian target setiap bulan dalam tahun berkenaan.
30. 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.
31. Kreatifitas adalah kemampuan ASN untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi organisasi yang dibuktikan dengan surat pengakuan yang diterbitkan oleh kepala PD atau Gubernur.
32. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.

33. Daftar Hadir Elektronik secara daring atau luring adalah pengisian kehadiran oleh ASN pada jam masuk dan/atau pulang bekerja secara elektronik.
34. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar ketentuan disiplin ASN.
35. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
36. Izin Sementara adalah izin tertulis yang diberikan oleh kepala unit kerja ASN yang bersangkutan untuk menggunakan hak cuti karena yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
37. Wajib Lapori Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut Wajib Lapori LHKPN adalah ASN yang memiliki kewajiban untuk melaporkan LHKPN.
38. 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 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diangkat.
39. Instansi Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini sebagai Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi ASN serta sebagai panduan dalam penghitungan besaran TPP yang akan diterima oleh masing-masing ASN berdasarkan Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja.

Pasal 3

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk memotivasi peningkatan disiplin, produktivitas, kinerja dan pelayanan publik ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk memenuhi kehidupan layak dan meningkatkan kesejahteraan ASN.

BAB II

ASAS PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 4

Pemberian TPP berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Pasal 5

- (1) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a yaitu bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yaitu bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c yaitu bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai.
- (4) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d yaitu bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e yaitu bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai.
- (6) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f yaitu bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai.
- (7) Optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g yaitu bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III PRINSIP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 6

Prinsip-prinsip pemberian TPP yaitu:

- a. TPP merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. TPP bersumber dari efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah dan/atau peningkatan pendapatan daerah;
- c. TPP diberikan secara bertahap berdasarkan kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi, dan keberhasilan atau capaian indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Pegawaidapat menerima honorarium pada belanja operasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Selain berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, TPP dapat diberikan berdasarkan kriteria:

- a. beban kerja;
- b. prestasi kerja;
- c. tempat bertugas;
- d. kondisi kerja;
- e. kelangkaan profesi; dan/atau
- f. pertimbangan obyektif lainnya.

Bagian Kedua
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja

Pasal 9

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dan huruf b disesuaikan dengan basic TPP serta kemampuan keuangan daerah.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan).
- (3) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan laporan SKP dan PK yang telah dinilai oleh atasannya/Pejabat Penilainya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenaiklasifikasi dan besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 10

- (1) TPP Berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi, daerah terpencil yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat(1) berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang diperoleh dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis Terendah di Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenaiklasifikasi dan besaran alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keempat
Tambahkan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 11

- (1) TPP Berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dapat diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja; dan
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
- (2) Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dari Basic TPP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi dan besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kelima
Tambahkan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 12

- (1) TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. ketrampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 - b. kualifikasi Pegawai Pemerintah Daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 10 % (sepuluh persen) dari Basic TPP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi dan besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keenam
Tambahkan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Pertimbangan Obyektif lainnya

Pasal 13

- (1) Sekretaris Daerah menerima TPP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi dan besaran alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketujuh
Aparatur Sipil Negara yang Tidak Mendapatkan
Tambahannya Penghasilan Pegawai

Pasal 14

TPP tidak diberikan kepada ASN yang:

- a. ditugaskan/diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain;
- b. titipan yang bertugas di luar instansi Provinsi Jambi;
- c. ditahan terkait tindak pidana oleh penegak hukum;
- d. diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. nyata-nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan tertulis dari atasan langsungnya;
- f. diberhentikan sementara sebagai ASN;
- g. melaksanakan Tugas Belajar tapi tidak selesai sesuai jangka waktunya;
- h. cuti di luar tanggungan negara;
- i. 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, ajudan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan; dan
- j. masih menguasai dan belum mengembalikan aset atau Barang Milik Daerah yang sudah bukan menjadi haknya kepada Negara/Daerah.

Bagian Kedelapan
Aparatur Sipil Negara yang Bisa Mendapatkan
Tambahannya Penghasilan Pegawai

Pasal 15

TPP diberikan kepada ASN yang:

- a. tenaga Fungsional Guru SMA/SMK, Pengawas dan Guru SLB, termasuk Guru yang ditugaskan di sekolah swasta diberikan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP sesuai kelas jabatannya.
- b. TPP bagi CPNS diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP sesuai kelas jabatannya.
- c. TPP bagi pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar diberikan pada kelas jabatan sesuai kualifikasi tingkat pendidikannya.
- d. pegawai dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jambi yang ditugaskan dalam jabatan struktural mendapat TPP sesuai yang diembannya.
- e. Pj. dan Pjs. diberikan TPP sesuai peraturan perundangan-undangan.
- f. Plt. atau Plh. diberikan TPP Pegawai ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- g. Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah sesuai jenis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- h. Ketentuan mengenai TPP Pegawai ASN tambahan, yaitu:
 1. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat menerima TPP Pegawai ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya;

2. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau pejabat lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
3. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat hanya menerima TPP Pegawai ASN pada jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi; dan
4. TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat.

BAB V
TIM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pemberian TPP, dibentuk Tim Pelaksanaan TPP yang diketuai oleh Sekretaris Daerah, yang beranggotakan paling sedikit dari unsur:
 - a. seluruh Asisten pada Sekretariat Daerah;
 - b. PD atau unit PD yang membidangi:
 1. pengelolaan keuangan daerah, bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
 2. organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi;
 3. kepegawaian, bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 4. hukum, menyusun Peraturan Gubernur tentang TPP dan Keputusan Gubernur yang terkait dengan pelaksanaan pemberian TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. perencanaan, bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP;
 6. pengawasan, bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 7. teknologi dan informasi, bertugas mengelola sistem aplikasi terkait pelaksanaan TPP.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberikan tambahan dari unsur kriteria beban kerja dan kondisi kerja.

BAB VI
PENETAPAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran TPP yang diberikan, diperoleh dengan menggunakan rumus: (Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) X (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) X (Indeks Kemahalan Konstruksi) X (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (3) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).
- (4) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. opini laporan keuangan;
 - b. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. kematangan penataan Perangkat Daerah;
 - d. indeks inovasi daerah;
 - e. prestasi kerja Pemerintah Daerah;
 - f. rasio belanja perjalanan dinas; dan
 - g. indeks reformasi birokrasi Pemerintah Daerah.
- (5) Komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. indeks pembangunan manusia; dan
 - b. indeks gini ratio.

BAB VII
PEMBAYARAN, PENILAIAN DAN PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Pembayaran

Pasal 18

- (1) Pembayaran TPP dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Daftar pegawai penerima TPP pada Perangkat Daerah berdasarkan rekap penilaian produktivitas kerja.
- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pada:
 - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN; dan
 - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima ASN; dan
 - c. besaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a. dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas yaitu:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. IKU atau Indikator Kinerja Utama;

- c. perjanjian kinerja; dan/atau
 - d. IKI atau Indikator Kinerja Individu.
- (5) Pembayaran TPP 13 dan TPP tunjangan hari raya dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan besarnya diatur dalam Keputusan Gubernur.
 - (6) TPP PNS yang menduduki Jabatan Fungsional sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini dipersamakan dengan kelas jabatan pelaksana dengan tetap menerima tunjangan jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Kelas Jabatan yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur Jambi mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pembina.
 - (8) Ketentuan mengenai kelas jabatan berpedoman pada peraturan mengenai kelas jabatan yang berlaku.

Bagian Kedua Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 19

- (1) Penilaian produktivitas kerja sesuai indikator yang disusun dan dilaporkan pegawai berdasarkan SKP secara periodik, yang selanjutnya disebut penilaian kinerja.
- (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 pegawai 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 Ketiga Pihak-Pihak Dalam Penilaian

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.
- (2) Penilaian kinerja untuk Pejabat Struktural Pimpinan Tinggi Pratama Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur, dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian kinerja untuk Pejabat Struktural Pimpinan Tinggi Pratama Kepala PD dan Kepala Biro, dilaksanakan oleh para Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.
- (4) Penilaian kinerja untuk Pejabat Administrator, dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai atasan langsung.
- (5) Penilaian kinerja untuk Pejabat Pengawas, dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (6) Penilaian kinerja untuk Pelaksana atau Pejabat Fungsional dilaksanakan secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksana Tugas atau Pejabat Sementara melaporkan tugas yang diembannya sebagai tugas tambahan.

- (8) Pelaksana Tugas atau Pejabat Sementara melaksanakan kewajiban sebagai Pejabat Penilai atau Atasan Pejabat Penilai.
- (9) 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.
- (10) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar tidak wajib melaporkan realisasi SKP bulannya.

Bagian Keempat
Tata Cara Penilaian Kinerja
Pasal 21

- (1) Setiap pegawai wajib :
 - a. membuat Target Tahunan dan Target Bulanan pada bulan Januari yang telah disetujui oleh Pejabat Penilai melalui aplikasi SKP Online atau e-Kinerja;
 - b. membuat realisasi bulanan berupa realisasi SKP bulanan, realisasi tugas tambahan dan kreativitas serta realisasi perilaku bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya; dan
 - c. membuatrealisasi tahunan berupa realisasi SKP tahunan, realisasi tugas tambahan dan kreativitas tahunan serta realisasi perilaku tahunan setelah realisasi bulanan selesai dan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) 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.
- (3) Pegawai yang mengalami mutasi setelah tanggal 10 dilakukan *closing* target pada bulan berikutnya.

Pasal 22

- (1) Realisasi SKP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a merupakan laporan realisasi atas target bulanan.
- (2) Realisasi tugas tambahan dan kreativitas bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b merupakan laporan realisasi atas Tugas Tambahan dan Kreatifitas bulanan pegawai.
- (3) Realisasi perilaku bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c merupakan laporan realisasi atas perilaku bulanan pegawai yang terdiri dari unsurorientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin dan kerjasama serta kepemimpinan pegawai.

Pasal 23

- (1) Orientasi pelayanan merupakan jumlah pelayanan pegawai kepada yang dilayani.
- (2) Integritas merupakan ketaatan terhadap peraturan disiplin dan jumlah penghargaan.
- (3) Komitmen merupakan jumlah kehadiran apel pagi dan kehadiran dalam upacara peringatan hari besar atau hari kesadaran nasional.

- (4) Disiplin merupakan jumlah kehadiran hari kerja dan jumlah jam kerja.
- (5) Kerjasama merupakan jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja dan keikutsertaan dalam rapat kerja atau pertemuan.
- (6) Kepemimpinan merupakan jumlah keikutsertaan dalam tim/panitia/kelompok kerja sebagai koordinator atau ketua dan keikutsertaan sebagai narasumber dalam rapat kerja atau pertemuan.

Pasal 24

- (1) Pejabat Penilai (PP) wajib melakukan penilaian realisasi bulanan yang dibuat oleh pegawai yang merupakan stafnya paling lambat tanggal 12 (dua belas) pada bulan berikutnya.
- (2) Pegawai berhak mengajukan banding atas penilaian realisasi bulanan Atasan Pejabat Penilai.
- (3) Atasan Pejabat Penilai (APP) berkewajiban memberikan penilaian yang bersifat final atas pengajuan banding realisasi bulanan paling lambat tanggal 13 (tiga belas) pada bulan berikutnya.
- (4) Tim Pelaksanaan TPP melakukan verifikasi SKP atau target tahunan, target bulanan dan realisasi SKP paling lambat tanggal 14 (empat belas) pada bulan berikutnya.

Bagian Kelima Disiplin Kerja

Pasal 25

- (1) Disiplin Kerja ditentukan berdasarkan indikator kehadiran ASN, meliputi:
 - a. terlambat masuk bekerja;
 - b. pulang sebelum waktunya;
 - c. tidak masuk bekerja;
 - d. tidak mengikuti apel pagi; dan/atau
 - e. tidak mengikuti upacara.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas, pendidikan atau pelatihan dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dihitung sebagai masuk kerja.
- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan *shift* dibuktikan kehadirannya oleh atasannya.
- (4) Pegawai 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.
- (5) Izin sementara melaksanakan cuti mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
- (6) Pegawai yang tidak masuk kerja 1 (satu) hari karena alasan sakit menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (7) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak mengajukan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (8) Pegawai yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak mengajukan cuti sakit dan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (9) Pegawai yang melaksanakan cuti dianggap hadir, kecuali yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Keenam
Data Disiplin Kerja

Pasal 26

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran menggunakan aplikasi absensi *online* dan/atau 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 UPTD yang belum mempergunakan aplikasi absensi *online*, *printout* daftar hadir elektronik (*Hand-key*) diserahkan kepada Tim Pelaksanaan TPP untuk diteliti sebagai dasar pembayaran TPP selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) setiap bulannya.
- (4) Apabila absensi *online* dan/atau 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 27

- (1) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai, PD/unit kerja PD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Tim Pelaksanaan TPP paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk diperiksa atau diteliti;
 - b. hasil pemeriksaan dari Tim Pelaksanaan TPP atas data kehadiran dikembalikan pada PD/unit kerja paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan
 - c. Kepala PD/unit kerja PD bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin daftar hadir *online* dan/atau daftar hadirelektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai, Tim Pelaksanaan TPP memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan pemeriksaan 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.

Pasal 28

- (1) Pengelolaan data TPP pada PD dilaksanakan oleh satuan kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala PD menunjuk operator aplikasi *online* dan/ataudaftar hadir elektronik dan Petugas Pengadministrasi TPP sesuai kebutuhan.

- (3) Operator aplikasi *online* dan/atau alat/mesin daftar hadir elektronik pada PD mempunyai tugas:
- menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - menyusun rekapitulasi hasil unit mesin daftar hadir elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada Petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan daftar hadir *online* dan/atau daftar hadir elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
- menerima rekapitulasi realisasi SKP bulanan pegawai yang dibuat melalui aplikasi SKP Online atau e-Kinerja, dengan membuat tanda terima penyerahan sebagai dasar perhitungan aspek Produktivitas Kerja;
 - mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas operator alat/mesin daftar hadir elektronik sebagai dasar perhitungan aspek Disiplin Kerja;
 - menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian Produktivitas Kerja bulanan Pegawai untuk disahkan oleh Kepala PD;
 - mengajukan Surat Perintah Membayar untuk diproses lebih lanjut; dan
 - membayarkan TPP kepada setiap Pegawai.

BAB VIII PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 29

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- disiplin kerja pegawai dibuktikan dengan bukti kehadiran secara elektronik dan/atau *online*;
 - pegawai pada unit kerja yang tidak melakukan perekaman kehadiran secara elektronik TPP dari unsur Disiplin Kerja hanya dibayarkan 90% (sembilan puluh persen), kecuali dalam keadaan *force majeure* yang dibuktikan dengan pernyataan dari kepala unit kerja;
 - pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan pada bulan berjalan maka TPP-nya berkurang:
 - sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
 - pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan 1 (satu) bulan penuh tidak dapat menerima TPP pada bulan yang bersangkutan;
 - pegawai yang terlambat masuk kerja, maka dikenakan pengurangan TPP dari unsur Disiplin Kerja sebagai berikut:

Terlambat Datang (TD)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan per hari
TD 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TD 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
TD 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TD 4	≥ 91 menit	1,5%

- f. pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya atau cepat pulang dikenakan pengurangan TPP dari unsur Disiplin Kerja sebagai berikut:

Cepat Pulang (CP)	Lama Cepat Pulang Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan per hari
CP 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
CP 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
CP 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
CP 4	≥ 91 menit	1,5 %

- g. pegawai yang tidak mengikuti upacara hari Senin pagi atau hari besar nasional dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari unsur Disiplin Kerja, kecuali terdapat alasan yang sah.
- h. pegawai yang melaksanakan cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan dibuktikan dengan surat keterangan dokter TPP-nya hanya dibayarkan dari unsur Disiplin Kerja.
- (2) Pembayaran TPP berdasarkan Produktivitas Kerja (PK) dengan ketentuan sebagai berikut:
- produktivitas kerja dibuktikan dengan hasil penilaian kinerja berdasarkan prestasi kerja dalam aplikasi SKP Online atau e-Kinerja;
 - pegawai yang nilai prestasi kerjanya lebih dari 76,00 (tujuh puluh enam koma nol nol) TPP dari unsur Produktivitas Kerjanya dibayarkan 100% (seratus persen);
 - pegawai yang nilai prestasi kerjanya 50,00 (lima puluh koma nol nol) sampai dengan 75,99 (tujuh puluh lima koma sembilan puluh sembilan) TPP dari unsur Produktivitas Kerjanya dibayarkan 90% (sembilan puluh persen);
 - pegawai yang nilai prestasi kerjanya kurang dari 50 (lima puluh) TPP dari unsur Produktivitas Kerjanya dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen);
 - pegawai yang tidak membuat target bulanan dan/atau tidak melaporkan realisasi SKP bulanan TPP dari unsur Produktivitas Kerjanya tidak dibayarkan;
 - pegawai yang sudah melaporkan realisasi SKP bulanan tetapi tidak terdapat nilai TPP dari unsur Produktivitas Kerjanya dibayarkan 100% (seratus persen); dan
 - pejabat Penilai atau atasan yang tidak menilai target, tidak menilai realisasi dalam SKP Online atau e-Kinerja dikenakan pengurangan TPP sejumlah 5% (lima persen) dari unsur Produktivitas Kerja.
- (3) Pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan yang sah pada saat inspeksi mendadak dikenakan pengurangan TPP sejumlah 10% (sepuluh persen) dari besaran TPP.

- (4) Besaran TPP berdasarkan Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) wajib lapor LHKPN dan LHKASN yang tidak melaporkan LHKPN dan LHKASN sampai dengan batas waktu pelaporan LHKPN dan LHKASN pembayaran TPP dibayarkan berdasarkan rekomendasi Inspektorat.
- (6) Pejabat Fungsional yang telah menyampaikan DUPAK, adapun pejabat fungsional yang belum mengusulkan DUPAK satu tahun sebelum tahun berjalan kepada Tim Penilai Angka Kredit mendapatkan sanksi berupa pengurangan TPP sebesar 20% (dua puluh persen).
- (7) Pegawai yang secara sah terbukti TPTGR (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi) dapat dilakukan pengurangan TPP sesuai dengan hasil rekomendasi inspektorat.

BAB IX PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 30

- (1) TPP dibebankan kepada APBD Provinsi Jambi.
- (2) TPP dibayarkan dihitung sejak Januari sampai dengan Desember pada Tahun Anggaran berjalan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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 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 Produktivitas Kerja atau realisasi SKP bulanan;
 4. daftar rekapitulasi Disiplin Kerja atau kehadiran;
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan/atau
 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 Daerah disahkan oleh Inspektur dan RSJ/RSU disahkan oleh Direktur.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja Dalam Rangka Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2019 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal, 21 Maret 2022
GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal, 21 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SUDIRMAN
BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2022 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
Z. KEPALA BIRO HUKUM,


M. ALI ZAINI, SH, MH

Pembina Tk. I

Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 3 TAHUN 2022
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA.

FORMAT DAFTAR NOMINATIF

PD :
BULAN :

No	Nama/NIP	Gol	Kelas Jabatan	Basic TPP	PENGHITUNGAN					JUMLAH TOTAL
					Disiplin Kerja	Produktivitas Kerja	JUMLAH	PPH	JUMLAH I	
1	2	3	4	5	6	7	8 (6+7)	9	10 (8-9)	

Jambi, 2022

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP

NAMA
NIP

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS

Salinan sesuai dengan aslinya
Z. KEPALA BIRO HUKUM,


M. ALI ZAINI, SH, MH

Pembina Tk. I

Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 3 TAHUN 2022
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA.

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 aparaturngawas fungsional lainnya.

Jambi, 2022

Jabatan
PROVINSI JAMBI

Nama Lengkap
Pangkat
NIP ,.....

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS

Salinan sesuai dengan aslinya

Z. KEPALA BIRO HUKUM,


M. ALI ZAINI, SH, MH

Pembina Tk. I

Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 3 TAHUN 2022
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA.

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI

Nomor :

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti _____ kepada Aparatur Sipil Negara:

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, 2022

Jabatan
PROVINSI JAMBI


Nama Lengkap
Pangkat
NIP ,.....

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. AL HARIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


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