



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan dengan memperhatikan kondisi keuangan serta struktur belanja Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang terbatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 149, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 135);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Warga Negara Indonesia yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pegawai yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, meningkatkan disiplin, meningkatkan pelayanan publik dan pelayanan aparatur, serta meningkatkan kesejahteraan.
7. Basic TPP adalah perhitungan untuk menentukan Besaran TPP yang didasarkan pada parameter kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi dan indeks penyelenggaraan pemerintah Daerah.
8. Besaran TPP adalah jumlah TPP dalam 1 (satu) bulan yang ditetapkan bagi setiap Pegawai yang memenuhi kriteria.
9. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah Rencana Kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai yang harus dicapai setiap tahun.
13. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai, organisasi, unit kerja atau tim kerja sesuai dengan SKP, Perilaku Kerja, dan Ide baru
14. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan kinerja yang dicapai oleh setiap Pegawai.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Penilaian Perilaku Kerja 360 adalah penilaian atas Tindakan keseharian individu melalui pernyataan dari pihak lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
18. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah Perintah tertulis dari Pimpinan Daerah yang harus dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.
19. Target adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana Kinerja.
20. Aplikasi Pengelolaan Kinerja adalah sarana elektronik yang berfungsi mengelola dan menyajikan metode penilaian berbasis kehadiran yang dinyatakan melalui presensi daring berbasis bukti (*eviden*) yang disebut Berani Berkinerja atau nama lainnya yang dipersamakan.
21. *Work From Anywhere* yang selanjutnya disingkat WFA atau nama lain yang dipersamakan adalah suatu kondisi yang memungkinkan Pegawai untuk bekerja secara fleksibel dari lokasi manapun di luar kantor.
22. Tim Evaluasi Kinerja adalah tim yang bertugas melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penilaian Kinerja Pegawai.

BAB II

KETENTUAN PEMBERIAN

Pasal 2

- (1) Basic TPP dihitung berdasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;

- b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah
- (2) Perhitungan Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan rumus yakni besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan dikali indeks kapasitas daerah dikali indeks kemahalan konstruksi dikali indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan penetapan kelas jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada setiap Pegawai.
- (2) TPP diberikan berdasarkan kriteria:
- a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. kondisi kerja;
 - d. kelangkaan profesi; dan
 - e. pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a diberikan kepada setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal paling rendah 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal paling rendah 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan Daerah minimal 5% (lima persen) dari Basic TPP.

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b sesuai hasil penilaian opini Laporan Keuangan Wajar Tanpa Pengecualian Pemerintah Daerah selama 10 (sepuluh) tahun berturut.
- (2) Besaran persentase TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan Daerah dari Basic TPP.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi 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 beresiko dengan keselamatan kerja; dan
 - d. pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Sekretaris Daerah dan Pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani.
- (3) Besaran persentase TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan Daerah dari Basic TPP.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d diberikan kepada Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah minimal 10% (sepuluh persen) dari Basic TPP.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, diberikan kepada Pegawai yang memenuhi syarat sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik Daerah.

Pasal 9

- (1) Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 untuk setiap kelas jabatan ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
- a. nama Pegawai;
 - b. nama/kelas jabatan;
 - c. unit kerja; dan
 - d. Besaran TPP.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan berdasarkan besaran dalam dokumen pelaksanaan anggaran setiap Perangkat Daerah dan dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang mendapatkan tugas selaku penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan penambahan TPP dihitung sejak tanggal yang bersangkutan mulai menjabat.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan Keputusan Gubernur untuk pelaksana tugas atau pelaksana harian pada Jabatan Manajerial setingkat pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi atau jabatan pengawas.
- (3) Besaran penambahan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. pejabat yang merangkap sebagai penjabat kepala daerah, menerima TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) pada jabatan definitifnya;
 - b. pejabat yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau penjabat pada jabatan setingkat di atasnya, langsung atau tidak langsung, menerima Penambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai pada jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau penjabat pada jabatan setingkat, menerima TPP Pegawai yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya; dan
 - d. pejabat yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau penjabat pada jabatan setingkat lebih rendah langsung atau tidak langsung hanya menerima TPP pada jabatan TPP Pegawai yang tertinggi.

Pasal 11

TPP tidak diberikan kepada Pegawai sebagai berikut:

- a. Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- b. diberhentikan sementara dari jabatan pemerintahan karena ditahan oleh pihak aparat penegak hukum karena melakukan tindak pidana;
- c. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- d. sedang dalam penugasan pada instansi lain;
- e. Pegawai yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi, tunjangan profesi atau tunjangan lainnya yang sejenis;
- f. berasal dari sekolah kedinasan yang gajinya masih dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara;
- g. secara nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan pernyataan dari atasan langsung;
- h. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah; atau
- i. diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang mutasi ke Pemerintah Daerah mulai Tahun 2025 dan setelahnya diberikan TPP dihitung mulai tahun anggaran berikutnya dengan ketentuan selama 1 (satu) tahun pertama sebesar 50% (lima puluh persen) dari Besaran TPP pada kelas jabatan kecuali bagi Pejabat Manajerial setingkat pimpinan tinggi.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diberikan TPP pada bulan berikutnya.
- (3) Bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak yang bersangkutan:
 - a. telah memperoleh surat perintah melaksanakan tugas; dan
 - b. menyerahkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji dari instansi asal.
- (4) Pegawai mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diangkat dalam Jabatan Manajerial diberikan TPP secara penuh sesuai kelas jabatan yang baru.
- (5) Pegawai yang mutasi antar Perangkat Daerah diberikan TPP sesuai nilai Kinerja pada bulan berikutnya di Perangkat Daerah yang baru.

Pasal 13

- (1) Pegawai diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP sesuai kelas jabatan selama bersangkutan berstatus Calon Pegawai.
- (2) Pegawai yang berasal dari sekolah kedinasan diberikan TPP apabila:
 - a. status kepegawaiannya telah beralih sebagai Pegawai Pemerintah Daerah; dan
 - b. gaji yang bersangkutan telah dibayarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Pengangkatan sebagai Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peralihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang terjadi dalam tahun anggaran berjalan dapat diberikan TPP tahun berkenaan sesuai dengan ketersediaan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB III

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai menerima TPP setiap bulan dari Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) setelah memperhitungkan dengan nilai Kinerja masing-masing.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan unsur dan ketentuan sebagai berikut:
 - a. produktifitas Kinerja berdasarkan SKP sebesar 60% (enam puluh persen); dan

- b. disiplin sebesar 40% (empat puluh persen).
- (3) Periode penilaian Kinerja yakni selama 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Penilaian unsur produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaporan aktivitas harian dengan target 330 (tiga ratus tiga puluh) menit perhari dikalikan dengan jumlah hari kerja efektif yang berlaku setiap bulannya secara akumulatif;
 - b. pelaporan IKI berupa keluaran atau hasil kerja Pegawai secara periodik diberikan penilaian langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pejabat lain yang diberikan kewenangan, dengan mempertimbangkan aspek:
 - 1. kesesuaian pelaporan Kinerja;
 - 2. ketajaman substansi pelaporan Kinerja;
 - 3. sistematika pelaporan Kinerja; dan/atau
 - 4. aspek lain yang mendukung dalam capaian Kinerja;dan
 - c. metode Penilaian Perilaku 360 meliputi atasan, rekan sejawat, bawahan dan penilaian diri sendiri berbasis bukti (*eviden*).
- (5) Perhitungan hari kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dikecualikan dalam hal terdapat hari libur nasional dan/atau cuti bersama yang jatuh pada hari kerja.
- (6) Perhitungan hari kerja efektif sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a bagi Pegawai yang melaksanakan hak cuti dapat disesuaikan dengan jumlah hari kerja efektif kehadiran.
- (7) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, menggunakan Aplikasi Pengelolaan Kinerja yang dinyatakan melalui metode penilaian berbasis presensi kehadiran yang didukung bukti (*eviden*).
- (8) Komponen penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan jumlah kehadiran dan status pegawai selama periode penilaian Kinerja, yang dilaporkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dengan menyertakan bukti dan data inaktif Pegawai.
- (9) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dengan menyertakan Perangkat Daerah terkait.

Bagian Kedua Pelaporan dan Validasi

Pasal 15

- (1) Setiap Pegawai wajib melaporkan produktifitas kerja sesuai Target melalui Aplikasi Pengelolaan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaporan produktifitas kerja, dilaksanakan sebagai berikut:
 1. pelaporan aktivitas harian dapat dilakukan setiap hari sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender dari hari kerja akan yang dilaporkan;
 2. pelaporan aktivitas harian pada minggu terakhir setiap bulannya dilaksanakan paling lambat Tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya; dan
 3. pelaporan IKI bulan berjalan dilaporkan paling lambat Tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya;
 - b. penilaian Perilaku Kerja 360 dan kuesioner Kinerja bulan berjalan dilakukan setiap Tanggal 1 (satu) sampai dengan Tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pihak lain yang diberikan kewenangan melakukan validasi pelaporan Kinerja dan penilaian perilaku Pegawai paling lambat Tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
 - (3) Dalam hal terdapat data pelaporan Target dan capaian Kinerja yang tidak tervalidasi oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pejabat lain, validasi dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian.
 - (4) Dalam hal terdapat keadaan tertentu yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat disesuaikan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pegawai.

Pasal 16

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) sebagai berikut:
 - a. pelaporan aktivitas harian sebesar 30% (tiga puluh persen);
 - b. pelaporan IKI sebesar 65% (enam puluh lima persen); dan
 - c. metode Penilaian Perilaku 360 sebesar 5% (lima persen).
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing diberi kategori sebagai berikut:
 - a. ≥ 85 (delapan puluh lima) sampai dengan 100 (seratus) kategori sangat baik;
 - b. ≥ 70 (tujuh puluh) dan < 85 (delapan puluh lima) kategori baik;
 - c. ≥ 55 (lima puluh lima) dan < 70 (tujuh puluh) kategori cukup;
 - d. ≥ 40 (empat puluh) dan < 55 (lima puluh lima) kategori kurang; dan
 - e. < 40 (empat puluh) kategori sangat kurang.
- (3) Berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai produktifitas kerja diberikan nilai sebesar:
 - a. 100% (seratus persen) untuk kategori sangat baik;

- b. 80% (delapan puluh persen) untuk kategori baik;
 - c. 60% (enam puluh persen) untuk kategori cukup;
 - d. 40% (empat puluh persen) untuk kategori kurang; dan
 - e. 20% (dua puluh persen) untuk kategori sangat kurang.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja atau secara nyata tidak melaksanakan tugas diberikan nilai produktifitas kerja sebesar 0% (nol persen).
- (5) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas luar diberikan nilai produktifitas kerja sebesar 100% (seratus persen).
- (6) Dalam hal:
- a. atasan langsung yang tidak memberikan penilaian kepada bawahannya; dan
 - b. pegawai yang tidak melaksanakan Penilaian Perilaku 360, sampai batas waktu pelaporan Kinerja yang ditetapkan dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) dari nilai produktifitas kerja.

Bagian Ketiga Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 17

Penilaian berbasis kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) ditentukan berdasarkan indikator, meliputi:

- a. tidak masuk bekerja;
- b. tidak apel pagi sesuai ketentuan;
- c. terlambat masuk bekerja; dan
- d. pulang sebelum waktunya.

Pasal 18

- (1) Tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan kondisi Pegawai yang secara nyata tidak hadir tanpa alasan/keterangan yang sah.
- (2) Alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menjalankan tugas dinas luar atau dalam Daerah;
 - b. sakit 1 (satu) hari, dan menyampaikan keterangan sakit kepada atasan langsung; atau
 - c. sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari, dengan mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Alasan/keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan paling banyak 3 (tiga) hari dalam sebulan.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima persen) perhari dari nilai disiplin.
- (5) Tidak masuk kerja karena alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c diberikan nilai disiplin secara penuh.

Pasal 19

- (1) Tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua persen) dari nilai disiplin kecuali karena alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Ketentuan tidak apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis bagi yang tidak mengikuti upacara pada hari kerja.

Pasal 20

- (1) Terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dikenakan pengurangan nilai disiplin sebagai berikut:
 - a. terlambat 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 - b. terlambat 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1% (satu persen);
 - c. terlambat 61 (enam puluh satu menit) sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); atau
 - d. terlambat sama dengan atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
- (2) Terlambat masuk kerja karena izin dengan alasan penting tidak dikenakan pengurangan nilai disiplin untuk paling banyak 3 (tiga) hari dalam sebulan.
- (3) Pegawai yang izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlebih dahulu memperoleh persetujuan atasan langsung.

Pasal 21

Pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d dikenakan pengurangan nilai disiplin sebagai berikut:

- a. pulang sebelum waktunya lebih cepat 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
- b. pulang sebelum waktunya lebih cepat 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1% (satu persen);
- c. pulang sebelum waktunya lebih cepat 61 (enam puluh satu menit) sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); atau
- d. pulang sebelum waktunya sama dengan atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,5% (satu koma lima persen).

Pasal 22

- (1) Presensi menggunakan Aplikasi Pengelolaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) selain bulan Ramadhan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis yaitu:
 1. pagi, pukul jam 07.00 sampai dengan pukul 08.00; dan
 2. sore, paling cepat pukul 16.00 sampai dengan 24.00;
 - b. Hari Jumat yaitu:
 1. pagi pukul 07.00 sampai dengan pukul 08.00; dan
 2. sore, paling cepat pukul 16.30 sampai dengan 24.00.
- (2) Jadwal waktu presensi pada bulan Ramadhan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis yaitu:
 1. pagi, pukul jam 07.30 sampai dengan pukul 08.00; dan
 2. sore, paling cepat pukul 15.00 sampai dengan 24.00;
 - b. Hari Jumat yaitu:
 1. pagi pukul 07.30 sampai dengan pukul 08.00; dan
 2. sore, paling cepat pukul 15.30 sampai dengan 24.00.

Pasal 23

- (1) Ketentuan presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) tidak wajib bagi Pegawai berkantor/bertugas di pelosok Daerah atau tempat yang tidak memiliki sarana dan prasarana pendukung Aplikasi Pengelolaan Kinerja.
- (2) Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan umum dan menjalankan metode shift kerja, dapat melakukan penyimpangan hari dan jam untuk melakukan presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sampai dengan ayat (3), kepada Pegawai tertentu.
- (3) Penyimpangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan lama hari kerja setiap hari.
- (4) Waktu, cara presensi dan pelaporan Kinerja, bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan penyimpangan waktu melakukan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing setelah berkoordinasi dengan pengelola Aplikasi Pengelolaan Kinerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas khusus melakukan presensi di tempat tugas.
- (2) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan perjalanan dinas dalam atau luar Daerah;
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan;
 - c. mengikuti seminar, workshop dan sosialisasi kedinasan;

- d. mengikuti rapat atau pertemuan kedinasan lainnya; atau
 - e. upacara di luar area kantor.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
- a. memasukkan jadwal pelaksanaan tugas;
 - b. tujuan/tempat tugas; dan
 - c. presensi di lokasi tugas.

Pasal 25

Ketentuan presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (3) berlaku mutatis mutandis terhadap presensi Pegawai yang melaksanakan WFA sesuai dengan kebijakan Gubernur.

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja Pegawai yang Melaksanakan Cuti atau Pendidikan Lanjutan

Pasal 26

- (1) Pegawai yang sedang melaksanakan cuti tahunan:
- a. diberikan nilai disiplin secara penuh;
 - b. untuk 12 (dua belas) hari kerja pertama diberikan nilai produktifitas kerja sebesar 100% (seratus persen); dan
 - c. nilai produktifitas kerja sebesar 0% (nol persen) setelah cuti melebihi 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti:
- a. dengan alasan penting;
 - b. besar untuk keperluan keagamaan; atau hanya diberikan nilai disiplin secara penuh tanpa diberikan nilai produktifitas kerja.
- (3) Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan sampai dengan anak ke-3 (tiga) sejak yang bersangkutan menjadi Pegawai:
- a. diberikan nilai disiplin secara penuh;
 - b. untuk bulan pertama diberikan nilai produktifitas kerja sebesar 100% (seratus persen); dan
 - c. nilai produktifitas kerja sebesar 0% (nol persen) setelah bulan pertama.
- (4) Selain cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diberikan penilaian disiplin dan produktifitas masing-masing sebesar 0% (nol persen).

Pasal 27

- (1) Pegawai yang melaksanakan pendidikan lanjutan dan tidak diberhentikan dari jabatannya, dilakukan penilaian Kinerja sesuai dengan jabatan yang diampu.
- (2) Pegawai yang melaksanakan pendidikan lanjutan dan diberhentikan dari jabatannya, dilakukan penilaian Kinerja berdasarkan pelaksanaan hasil studi.

- (3) Pegawai yang telah selesai melaksanakan pendidikan lanjutan dilakukan penilaian Kinerja sesuai dengan jenjang jabatan yang diduduki setelah mendapatkan pernyataan penugasan kembali yang dibuktikan melalui keputusan pengaktifan kembali yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan surat perintah melaksanakan tugas yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Penilaian Pegawai Negeri Sipil
Rotasi/Mutasi/Promosi

Pasal 28

Dalam hal terjadi rotasi/mutasi/promosi Pegawai, proses penilaian Kinerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. rotasi/mutasi/promosi pada periode penilaian Kinerja bulan berjalan atau sebelum terbit hasil validasi penilaian Kinerja bulan sebelumnya, diberlakukan penilaian Kinerja sesuai jabatan lama dengan mempertimbangkan hasil penilaian Kinerja yang didapat;
- b. rotasi/mutasi/promosi dihitung sejak tanggal 10 (sepuluh) dan setelahnya diberlakukan penilaian Kinerja pada periode bulan berikutnya sesuai dengan capaian penilaian Kinerja sesuai dengan jabatan baru;
- c. mutasi ke lingkungan Pemerintah daerah setelah 1 (satu) bulan melaksanakan tugas sejak menerima surat perintah melaksanakan tugas; atau
- d. mutasi ke luar Pemerintah Daerah ke instansi lain diberlakukan penilaian Kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja.

Bagian Keenam
Pegawai Negeri Sipil yang memasuki Batas Usia Pensiun dan
Masa Persiapan Pensiun

Pasal 29

Ketentuan bagi Pegawai yang memasuki batas usia pensiun dan/atau masa persiapan pensiun, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. memasuki batas usia pensiun dan yang pensiun karena meninggal dunia dilakukan penilaian Kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja;
- b. pensiun atas permintaan sendiri dan tidak atas permintaan sendiri, tidak dilakukan proses penilaian Kinerja dihitung sejak tanggal berlakunya keputusan pemberhentian; dan
- c. mengajukan masa persiapan pensiun, tidak dilakukan proses penilaian Kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja sebelum memasuki periode masa persiapan pensiun.

Bagian Ketujuh
Pegawai Mendapatkan Hukum Disiplin

Pasal 30

- (1) Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin mendapatkan pengurangan hasil penilaian Kinerja sesuai dengan jenis hukuman disiplin terhitung sejak tanggal penjatuhan sebagai berikut:
 - a. hukuman disiplin ringan, yang meliputi teguran lisan, teguran tertulis dan teguran berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dari pimpinan dan/atau Pejabat Penilai Kinerja diberikan pengurangan hasil Penilaian Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) terhitung sejak mendapatkan hukuman dari atasan langsung dan berlaku selama 1 (satu) bulan;
 - b. hukuman disiplin sedang, tidak dilakukan proses penilaian Kinerja selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak terbitnya keputusan penjatuhan hukuman disiplin; dan
 - c. Hukuman disiplin berat, tidak dilakukan proses penilaian Kinerja selama 6 (enam) bulan terhitung sejak terbitnya keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
- (2) Pengurangan hasil penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.

Bagian Kedelapan
Keberatan dan Banding Kinerja

Pasal 31

- (1) Pegawai dapat mengajukan keberatan dan banding penilaian Kinerja berkenaan dengan sistem dan/atau nonsistem.
- (2) Keberatan berkenaan dengan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan karena:
 - a. adanya kesalahan/malfungsi pada sistem; dan/atau
 - b. pelaporan Kinerja bawahan secara tidak sengaja tertolak dengan memberikan pernyataan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian.
- (3) Keberatan berkenaan dengan nonsistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan alasan:
 - a. laporan tidak divalidasi;
 - b. atasan langsung menolak laporan; dan/atau
 - c. penilaian tidak obyektif sesuai bukti dukung.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) hanya berlaku pada bulan dimana permasalahan dimaksud terjadi.
- (5) Dalam hal atasan menolak keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pegawai bersangkutan dapat mengajukan banding.
- (6) Pengajuan banding disampaikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dengan melampirkan bukti pendukung yang relevan.

- (7) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian melibatkan Tim Evaluasi Kinerja, dalam penyelesaian banding sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Penyelesaian keberatan dan banding dilakukan secara musyawarah dan mufakat.

Bagian Kesembilan Pemotongan

Pasal 32

- (1) Jumlah TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dikenai pemotongan:
 - a. pajak sesuai ketentuan perpajakan; dan
 - b. iuran program jaminan kesehatan nasional sebesar 1% (satu persen).
- (2) Jika hasil perhitungan jumlah TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperoleh TPP sebesar Rp0,- (nol rupiah), bersangkutan tidak dikenakan pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 33

- Pegawai pengampu IKI dikenakan pemotongan dari jumlah TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) sebagai berikut:
- a. 5% (lima persen) untuk 1 (satu) bulan kedepannya apabila hanya mencapai nilai dan kategori produktifitas Kinerja sedang pada pelaporan IKI;
 - b. 10% (sepuluh persen) untuk 2 (dua) bulan kedepannya apabila hanya mencapai nilai dan kategori produktifitas Kinerja rendah pada pelaporan IKI;
 - c. 15% (lima belas persen) untuk 2 (dua) bulan kedepannya apabila hanya mencapai nilai dan kategori produktifitas Kinerja sangat rendah pada pelaporan IKI; atau
 - d. 15% (lima belas persen) untuk 3 (tiga) bulan kedepannya apabila tidak melakukan pelaporan IKI sampai batas waktu yang ditentukan.

Pasal 34

Setiap Pegawai yang menambah hari cuti bersama dikenakan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) per hari kerja, dari jumlah TPP bulan berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

BAB IV TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 35

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib mengumpulkan dokumen data pendukung pemberian TPP kepada Biro Organisasi pada Sekretariat Daerah untuk mendapatkan rekomendasi pembayaran TPP.

- (2) Dokumen data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. evaluasi jabatan;
 - c. standar kompetensi jabatan;
 - d. laporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - e. evaluasi kematangan Perangkat Daerah;
 - f. standar pelayanan;
 - g. peta proses bisnis;
 - h. rencana aksi reformasi birokrasi;
 - i. indeks kepuasan masyarakat; dan
 - j. standar operasional prosedur.
- (3) Dokumen Data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun berkenan tanpa mengurangi hak TPP yang diberikan kepada Pegawai.
- (4) Jika sampai pada bulan Maret, setiap Perangkat Daerah yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi berupa penangguhan pembayaran.

Pasal 36

- (1) Setiap Perangkat Daerah mengajukan permintaan pembayaran TPP yang diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh), kecuali untuk bulan Desember diajukan dalam bulan berjalan.
- (2) Berdasarkan data rekapitulasi hasil penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Biro Umum Sekretariat Daerah atau pejabat penanggung jawab membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Biro.
- (3) Berdasarkan data rekapitulasi hasil penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, sub bagian yang membidangi tugas keuangan atau pejabat penanggung jawab pada setiap Perangkat Daerah membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Perangkat Daerah.
- (4) Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah menerbitkan Surat Perintah Pembayaran dana TPP berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP, dan rekomendasi pembayaran TPP.

Pasal 37

- (1) TPP dibayarkan sebanyak 12 (dua belas) bulan sesuai jangka waktu berlakunya Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berkenan.
- (2) Dalam hal persediaan anggaran tidak mencukupi, TPP dibayarkan di bawah jumlah 12 (dua belas) bulan.
- (3) Pembayaran TPP dapat dibayarkan lebih dari 12 (dua belas) bulan, dalam hal diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pembayaran TPP bagi Pegawai yang mengalami mutasi, promosi atau kenaikan jenjang jabatan dalam tahun berjalan dilakukan pada Perangkat Daerah sesuai dengan tempat waktu penilaian Kinerja.
- (2) Dalam hal mutasi, promosi atau kenaikan jenjang jabatan mengakibatkan perubahan kelas jabatan dan/atau kenaikan Besaran TPP, pembayaran TPP dapat disesuaikan dengan Besaran TPP pada kelas jabatan yang baru sepanjang tersedia anggaran.
- (3) Untuk penyesuaian kenaikan Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah dapat melakukan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Setiap Pegawai yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, hak atas TPP ditangguhkan sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan.
- (2) Selain penangguhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penangguhan pemberian TPP juga berlaku bagi Pegawai yang tidak melakukan kewajiban sebagai berikut:
 - a. menindaklanjuti hasil tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - b. mengembalikan barang milik daerah yang dikuasai tanpa hak; dan
 - c. mengembalikan barang/jasa terbukti terkait gratifikasi.
- (3) Penangguhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sampai dengan yang bersangkutan menunaikan kewajibannya.
- (4) Apabila Pegawai yang bersangkutan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenan tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), hak memperoleh TPP tahun anggaran berkenan menjadi gugur.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Tata cara penilaian produktivitas kerja serta perhitungan untuk menentukan jumlah TPP yang diterima Pegawai setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 23 Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara, tetap berlaku paling lama sampai dengan periode penilaian Maret 2026.

Pasal 41

Semua presensi menggunakan Aplikasi Pengelolaan Kinerja yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara, sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, dinyatakan sah dan menjadi dasar penilaian disiplin.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pelaporan dan penilaian produktifitas kerja serta perhitungan untuk menentukan jumlah TPP yang diterima Pegawai setiap bulan melalui Aplikasi Pengelolaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mulai berlaku Tanggal 1 April 2026.

Pasal 43

Jangka waktu pemberian TPP yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini berdasarkan jangka waktu berlakunya Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah setiap tahun berkenan.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Bagian Ketiga Bab IV Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024 Nomor 921); dan
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024 Nomor 936),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 2 Maret 2026

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

ANWAR HAFID

Diundangkan di Palu
pada tanggal 2 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2026 NOMOR 985

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Dr. ADIMAN, SH., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19740610 200003 1 007