

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 60 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 dalam rangka pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil secara objektif dan berkeadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua Barat tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan

- Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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);

9. 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);
10. 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 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. 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);
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2007 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 18);
15. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
6. Pegawai adalah PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja, tempat dan kondisi tugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
8. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
9. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
10. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
11. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
12. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
13. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP kepada Pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pemberian TPP bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kinerja pegawai;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan;
- c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- d. meningkatkan disiplin pegawai.

BAB II KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 4

Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan berdasarkan kriteria:

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

Pasal 5

(1) Tambahan penghasilan berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dapat diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang memenuhi salah satu indikator:

- a. melampaui beban kerja normal, antara lain:
 1. penyelesaian tugas melebihi kapasitas/jam kerja normal pegawai;
 2. penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
 3. penyelesaian tugas rutin yang dilakukan di luar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan; dan/atau
 4. penyelesaian tugas yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jam kerja formal atau sesuai dengan instruksi/perintah dari Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah.
- b. besaran tanggungjawab, antara lain:
 1. jabatan eselonering atau yang dipersamakan; dan/atau
 2. tugas lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tambahan penghasilan berdasarkan kriteria tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dapat diberikan apabila memenuhi salah satu indikator:

- a. letak geografis antara lain:
 1. berada di wilayah terpencil dan sulit dijangkau;

2. berada di pegunungan, pedalaman dan rawa-rawa; dan/atau
 3. berada di pulau kecil/gugus pulau dan daerah pesisir.
- b. akses transportasi antara lain:
1. transportasi yang umum digunakan tidak selalu tersedia secara rutin atau maksimal sekali seminggu; dan/atau
 2. hanya tersedia transportasi dengan pesawat udara untuk mencapai lokasi.
- c. tempat bertugas khusus seperti di Ibukota Negara.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kriteria kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dapat diberikan apabila memenuhi salah satu indikator:
- a. tingkat resiko pada kesehatan:
1. resiko terhadap kondisi psikis; dan/atau
 2. resiko terhadap kondisi fisik.
- b. tingkat resiko pada keselamatan kerja:
1. resiko terjadi kecelakaan.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kriteria kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dapat diberikan apabila ketersediaan profesi yang terkait terbatas dengan memenuhi salah satu indikator:
- a. memiliki keahlian tertentu;
 - b. memiliki penguasaan terhadap bidang tertentu;
 - c. memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu; dan/atau
 - d. memiliki sertifikasi dan pendidikan tertentu.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan kriteria prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dapat diberikan apabila memenuhi salah satu indikator:
- a. disiplin kerja dinilai dari tingkat kehadiran, meliputi:
1. jumlah kehadiran;
 2. jumlah keterlambatan;
 3. meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa ijin; dan/atau
 4. tidak mengikuti kegiatan yang ditentukan.
- b. efektivitas dan efisiensi kerja, meliputi:
1. jumlah pekerjaan yang bisa diselesaikan tepat waktu;
 2. keakuratan pengerjaan tugas;
 3. inovasi kerja;
 4. tingkat kerjasama; dan/atau
 5. efisiensi sumber daya.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kriteria pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah kriteria lainnya untuk meningkatkan kesejahteraan PNS berdasarkan kebijakan Gubernur seperti pemberian uang makan.

Pasal 6

Penentuan jabatan yang termasuk kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan besaran maksimal tambahan penghasilan untuk setiap jabatan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang melakukan tugas khusus diberikan tambahan penghasilan lain dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - b. Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan/Pejabat Penilai Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - c. Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - d. Tim Penyelarasan Naskah Akademik;
 - e. Tim Harmonisasi/Pengkajian Rancangan Peraturan Daerah;
 - f. Tim Fasilitasi Rancangan Produk Hukum Peraturan Kabupaten/Kota;
 - g. Tim Harmonisasi/Pengkajian Rancangan Peraturan Gubernur;
 - h. Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - j. Panitia Penghapusan Barang;
 - k. Pejabat Pengadaan Barang;
 - l. Direksi/Pengawas Lapangan;
 - m. Bendahara Umum Daerah;
 - n. Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - o. Pengguna Anggaran;
 - p. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - q. Pengelola Penyedia Jasa Administrasi Keuangan dan Aset Daerah;
 - r. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - s. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - t. Bendahara Pengeluaran;
 - u. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - v. Bendahara/Penyimpan/Pengurus Barang;
 - w. Bendahara Penerima;
 - x. Bendahara Gaji;
 - y. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - z. Pengelola Web Site;
 - aa. Administrator Sistem Aplikasi;
 - bb. Administrator Jaringan LAN dan Internet;
 - cc. Programmer;
 - dd. Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - ee. Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - ff. Majelis Kode Etik; dan
 - gg. Sekretariat Majelis Kode Etik.

BAB III
PEMBERIAN TPP

Pasal 8

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Provinsi Papua Barat yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat dan pegawai yang berasal dari luar pemerintah Provinsi Papua Barat yang dipekerjakan oleh Gubernur di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - b. pegawai yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan selama 2 (dua) tahun;
 - c. pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - d. pegawai yang berstatus sebagai terpidana;
 - e. pegawai yang diberhentikan sementara;
 - f. pegawai yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, Cuti Besar serta Cuti Melahirkan anak Keempat dan anak berikutnya; dan
 - g. pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Instansi lain.
- (3) TPP diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti Pegawai, dengan tidak memperhitungkan aspek prestasi kerja.
- (4) TPP diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dengan memperhatikan aspek prestasi kerja.
- (5) Sekretaris Daerah dan PNS yang selama ini mendapat insentif pemungutan pajak daerah, dapat memilih tambahan penghasilan atau insentif pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dokter PNS yang bertugas di Rumah Sakit Daerah memegang jabatan struktural dan melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter dapat memilih salah satu penghasilan, tambahan penghasilan struktural atau tambahan penghasilan fungsional sesuai jenjang jabatan fungsional.
- (7) PNS di lingkungan rumah sakit milik Pemerintah Daerah memilih salah satu tambahan penghasilan atau jasa pelayanan kecuali dokter yang menerima tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi.
- (8) Dokter PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar spesialis dan belum ditempatkan dalam jabatan fungsional tertentu tetapi melaksanakan tugas layanan sebagai dokter spesialis diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu dokter spesialis.

BAB IV
INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 20% (dua puluh persen) untuk aspek prestasi kerja.

Bagian Kedua
Aspek Perilaku Kerja

Pasal 10

Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada 2 (dua) indikator, yaitu:

- a. Bobot 20% (dua puluh persen) untuk pegawai yang datang tepat waktu sesuai jam kerja yang ditentukan.
- b. Bobot 60% (enam puluh persen) untuk pegawai yang memenuhi kehadiran sesuai jumlah hari kerja pada bulan bersangkutan, dengan pengurangan sebagai berikut:
 1. sebesar 5% (lima persen) dari bobot 60% (enam puluh persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah;
 2. sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) dari bobot 60% (enam puluh persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja bagi pegawai yang izin tidak masuk kerja dengan alasan lain di luar ketentuan yang mengatur tentang cuti, yang dibuat dengan surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
- c. Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- d. Pegawai yang masuk kerja tetapi hanya absen di pagi hari dihitung masuk kerja selama 1 (satu) jam.
- e. Pegawai yang masuk kerja tetapi hanya absen di sore hari dihitung masuk kerja selama 1 (satu) jam.
- f. Pegawai yang masuk kerja tetapi hanya absen di pagi hari dan sore hari dihitung masuk kerja 4 (empat) jam.

- g. Pegawai yang masuk kerja tetapi hanya absen di pagi hari dan siang hari dihitung masuk kerja dengan akumulasi jam dihitung mulai dari absen pertama sampai dengan absen terakhir.
- h. Pegawai yang masuk kerja tetapi hanya absen di siang hari dan sore hari dihitung masuk kerja dengan akumulasi jam dihitung mulai dari absen pertama sampai dengan absen terakhir.

Bagian Ketiga
Aspek Prestasi Kerja

Pasal 11

Persentase aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) didasarkan pada pelaksanaan kegiatan yang merupakan tugas sebagai berikut:

- a. bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas atau kegiatan lain yang menunjang tugas mencapai paling sedikit 100 (seratus) jam dalam sebulan; dan
- b. bukti pelaksanaan tugas dibuat dalam bentuk laporan harian pegawai yang dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 12

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b sebagai berikut:

- a. setiap laporan harian pegawai disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari keempat;
- b. setiap Perangkat Daerah harus menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam;
- c. setiap Kepala Perangkat Daerah harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari ketujuh;
- d. Kepala Perangkat Daerah harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah setiap bulan paling lambat pada hari kedelapan; dan
- e. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Dana TPP setiap bulan paling lambat pada hari kesepuluh.

BAB V
HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja

Pasal 13

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai adalah 5 (lima) hari kerja dengan waktu kerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 08.00 WIT sampai dengan 16.00 WIT dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIT sampai dengan 12.30 WIT; dan
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 08.00 WIT sampai dengan Pukul 16.30 WIT dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIT sampai dengan Pukul 13.00 WIT.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk Perangkat Daerah pelayanan publik yang menerapkan kerja *shift* atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua
Pengelola Data

Pasal 14

- (1) Pengelolaan data TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Kepala Sub Bagian Umum/Kepegawaian atau staf pengelola kepegawaian sebagai administrator aplikasi Sistem Kehadiran dan Kinerja PNS *On-line* dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Administrator aplikasi Sistem Kehadiran dan Kinerja PNS *On-line* pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - a. mencatat dan menginput keterangan ketidakhadiran yaitu: dinas luar, izin, sakit, cuti melahirkan, cuti alasan penting, cuti tahunan, tugas belajar pada sistem kehadiran dan kinerja PNS *on-line*;
 - b. menginput dan mengedit perubahan data PNS pada aplikasi sistem kehadiran dan kinerja PNS *on-line*;

- c. menginput jam kerja efektif (kinerja) sesuai prestasi kerja PNS pada aplikasi sistem kehadiran dan kinerja PNS *on-line*;
 - d. menarik dan memproses data presensi hasil *finger print* sampai 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya;
 - e. melaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah apabila terjadi mutasi dan/atau penambahan pegawai dan permasalahan teknis pada jaringan, mesin serta *error* aplikasi; dan
 - f. mencetak laporan kehadiran PNS dan TPP pada aplikasi sistem kehadiran dan kinerja PNS *on-line* dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala Perangkat Daerah yang telah diperiksa oleh Sekretaris Perangkat Daerah untuk ditandatangani.
- (4) Laporan yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dipergunakan untuk pengajuan pembayaran TPP dan dipergunakan oleh Badan Kepegawaian Daerah untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

BAB VI PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Kesatu Data Perilaku Kerja

Pasal 15

- (1) Setiap PNS wajib rekam kehadiran dengan menggunakan mesin *finger print* yang ditentukan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk PNS yang melaksanakan tugas belajar atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada Perangkat Daerah tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Perekam kehadiran tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu:
 - a. pada pagi hari mulai pukul 07.00 WIT sampai dengan pukul 08.00 WIT;
 - b. pada siang hari mulai pukul 12.00 WIT sampai dengan pukul 13.00 WIT; dan
 - c. pada sore hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 16.00 WIT; dan
 - d. pada sore hari Jumat mulai pukul 16.30 WIT.
- (4) PNS yang tidak melakukan absen siang karena penugasan di luar kantor, harus memberi konfirmasi disertai dengan dokumen pendukung yang sah kepada administrator.

- (5) Dokumen pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa Surat Tugas dari atasan, undangan, dokumentasi (foto) kegiatan dan daftar hadir.
- (6) Apabila mesin Rekam kehadiran Elektronik *finger print* tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah membuat Berita Acara kerusakan mesin dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

PNS yang melaksanakan tugas khusus mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan, rapat, menghadiri undangan dan lain-lain tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin *finger print* dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen prestasi kerja harus dibuktikan dengan surat tugas, dokumentasi berupa foto kegiatan dan/atau daftar hadir.

Bagian Kedua Data Prestasi Kerja

Pasal 17

- (1) Setiap PNS wajib membuat laporan kerja harian sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Apabila atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian pegawai dengan alasan tertentu maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Penilaian atas laporan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.
- (5) Penilaian atas laporan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Gubernur.
- (7) Laporan kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk mengikuti Apel Pagi, olahraga setiap hari Jumat, Acara ibadah, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, kerja bakti, mengunjungi orang sakit, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan Dharma Wanita dan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga serta kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas PNS.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari PNS yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Biro Organisasi Sekretariat Daerah; dan
 - e. Biro Hukum Sekretariat Daerah.

BAB VII
SANKSI

Pasal 19

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja PNS diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 15% (lima belas persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja PNS kepada bawahannya diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB VIII
PERHITUNGAN TPP

Pasal 20

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap PNS adalah:

Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x (Akumulasi persentase Perilaku Kerja + Akumulasi persentase Prestasi Kerja).

BAB IX
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 21

- (1) TPP dibayarkan sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.

- (2) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal 10 (sepuluh) kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran pada masing-masing Perangkat Daerah; dan
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 1. daftar laporan kehadiran pegawai dan TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. berita acara dan absen tertulis jika terjadi kendala teknis; dan
 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas, Eksploitasi Kendaraan, Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil, Honorer, Sewa Mobilitas Darat dan Konsumsi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2017 Nomor 18), sepanjang yang mengatur tentang Tambahan Penghasilan PNS dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2018.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 21 Juni 2018
GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 21 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 60.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPAJABATAN BIRO HUKUM,

SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 60 TAHUN 2018
TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI PAPUA BARAT

Hal : Izin

Kepada Yth.
Bpk/Ibu Kepala
di -
Manokwari

Dengan Hormat ;

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

bahwa saya tidak bisa masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja selama.....hari, dari tgl
.....s/d..... dengan alasan :

.....
.....
(catatan : jika karena sakit, lampirkan surat dokter)

Demikian untuk maklum.

Manokwari
Hormat saya :

Disposisi atasan langsung;

Nama
NIP.

GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD
DOMINGGUS MANDACAN

Sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
 NOMOR 60 TAHUN 2018
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 PROVINSI PAPUA BARAT

A. FORMAT LAPORAN HARIAN

LAPORAN KERJA HARIAN PNS	
N A M A	:
N I P	:
PANGKAT(GOL./RUANG)	:
UNIT KERJA	:
JABATAN	:
ATASAN LANGSUNG	:
ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG	:
TUGAS POKOK	:

Bulan :
 Hari dan tanggal :
 Jumlah hari kerja :

NO	WAKTU	DURASI		KEGIATAN (tugas pokok dan tugas tambahan tidak dibedakan)	TEMPAT	PENYELENGGARA	KET
		Jam	menit				
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah.....							

Penilaian Atasan Langsung :
-Sesuai fakta dan kepatutan maka yang bersangkutan pada hari ini telah melaksanakan seluruh tugas selama jam menit,
Tanda tangan Pejabat Penilai

Catatan: Hal-hal yang dianggap penting terkait proses penilaian yang bersangkutan.

GUBERNUR PAPUA BARAT,
 CAP/TTD
 DOMINGGUS MANDACAN


 Ditanda-tangani sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,
 SUPRIANTO, S.H
 PEMBINA
 NIP. 19710129 199303 1 006

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
 NOMOR 60 TAHUN 2018
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 PROVINSI PAPUA BARAT

B. FORMAT REKAP HARIAN INDIVIDU

REKAPITULASI BULANAN CAPAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
 Berdasarkan Laporan Kerja Harian Individu

Nama :
 NIP :
 Pangkat :

Bulan :
 Jumlah hari kerja.....atau.....jam kerja

NO	HARI / TANGGAL	JUMLAH WAKTU KERJA TERPAKAI		KETERANGAN KEHADIRAN
		jam	menit	
1	2	3	4	5
Jumlah jam				
Konversi ke Jumlah Hari				

Manokwari,

Mengetahui:

Atasan langsung

Yang bersangkutan

Nama
 Pangkat/NIP

Nama
 Pangkat/NIP

DITERIMA PENGADMINISTRASI TPP	
Hari	:
Tanggal	:



Sesuai dengan aslinya
 Di. KEPALA BIRO HUKUM,
 SUPRIANTO, S.H
 PEMBINA
 NIP. 19710129 199303 1 006

GUBERNUR PAPUA BARAT,
 CAP/TTD
 DOMINGGUS MANDACAN

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
 NOMOR 60 TAHUN 2018
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 PROVINSI PAPUA BARAT

C. FORMULIR ABSENSI MANUAL UNTUK 5 HARI KERJA

FORMULIR ABSENSI PNS PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

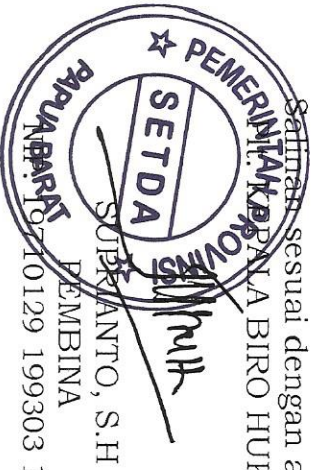
INSTANSI :
 JAM KERJA : MASUK KANTOR :
 HARI/TANGGAL : PULANG KANTOR :

NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR		ABSEN SORÉ		TIDAK MASUK KANTOR										
			ABSEN PAGI JAM (00.00) Paraf	ABSEN SIANG JAM (00.00) Paraf	ABSEN SORÉ JAM (00.00) Paraf	I	S	DL	CT	CAT	CM	TB	DIK	TL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan absensi :
 1. NIP. Keterangan :
 2. NIP. Keterangan :
 Dst

KEPALA OPD
 NIP/NAMA

- KETERANGAN :
1. I : Izin
 2. S : Sakit
 3. DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)
 4. CT : Cuti Tahunan
 5. CAT : Cuti Alasan Penting
 6. CM : Cuti Melahirkan
 7. TB : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar)
 8. DIK : Diikat (Dibuktikan dengan SPT Diikat)
 9. TL : Tugas Luar



GUBERNUR PAPUA BARAT,
 CAP/TTD
 DOMINGGUS MANDACAN