

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PEMBERIAN TUNJANGAN PENGHASILAN PEGAWAI

KEPADA PEGAWAI NEGRI SIPIL (PNS) DI LINGKUP DINAS

PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

(DPMPTSP) PROVINSI JAMBI



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya

Disusun oleh:

Al Deni Saputra

C0C022017

PROGRAM DIPLOMA III PRODI AKUTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JAMBI

TAHUN 2025

HALAMAN PERSETUJUAN

Dengan ini, Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir, Ketua Program Studi dan Instruksi Lapangan, menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir yang disusun oleh:

NAMA : Aldeni Saputra

NIM : C0C022017

PROGRAM STUDI : Diploma III Akuntansi

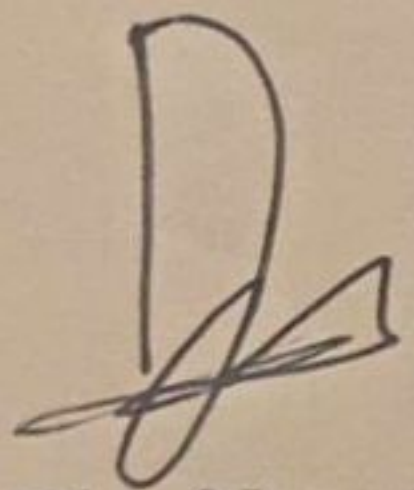
JUDUL LAPORAN : Prosedur Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai Kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Lingkup Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Jambi

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam ujian komprehensif dan laporan tugas akhir pada tanggal yang tertera dibawah ini.

DISETUJUI OLEH:

Nama Pembimbing Tugas Akhir
Lapangan

Jambi,
Instruktur



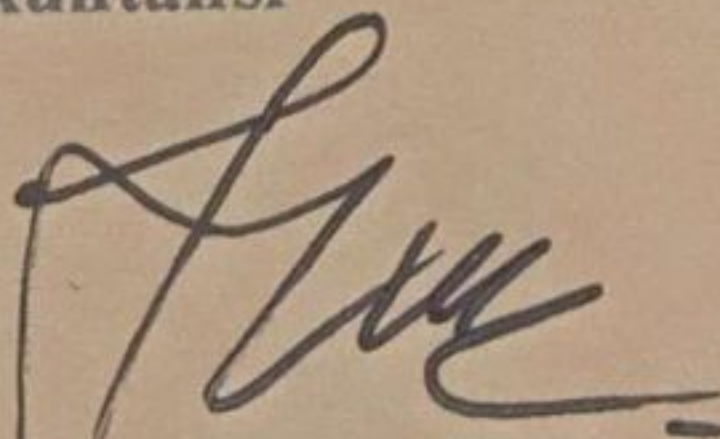
Dios Nugraha Putra, S.E., M.Ak.
NIP.199112282024211023



Fauzan S.E
NIP. 196807251982121001

Ketua Program Studi DIII

Akuntansi



Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP.198005212003121003

HALAMAN PENGESAHAN

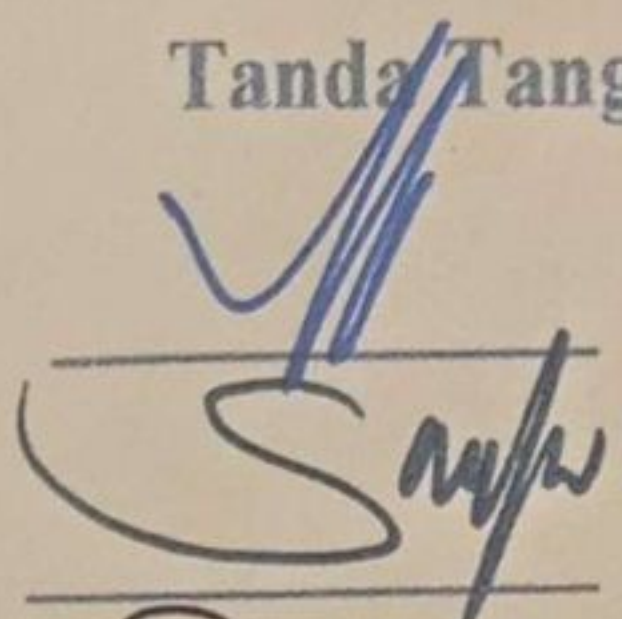
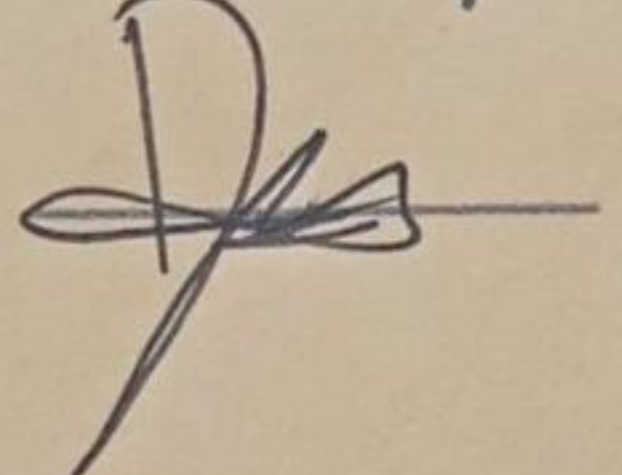
Laporan Tugas Akhir ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Laporan Tugas Akhir dan Ujian Komprehensif Program Studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 2 Juli 2025

Tempat : Ruangan Ujian D3 Akuntansi

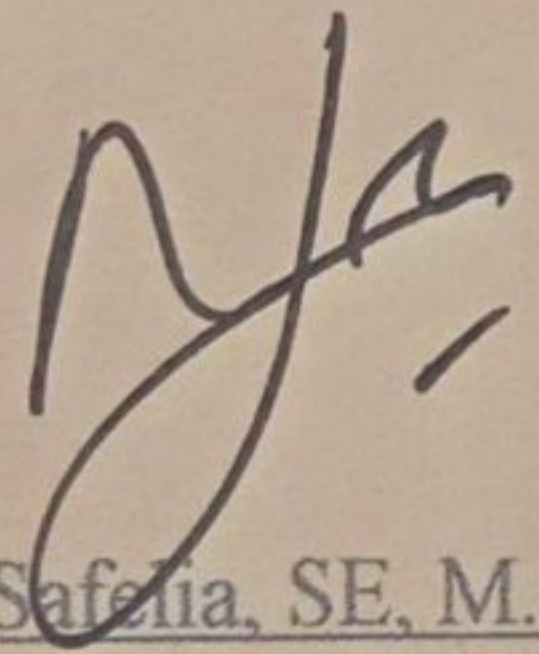
PANITIA PENGUJI

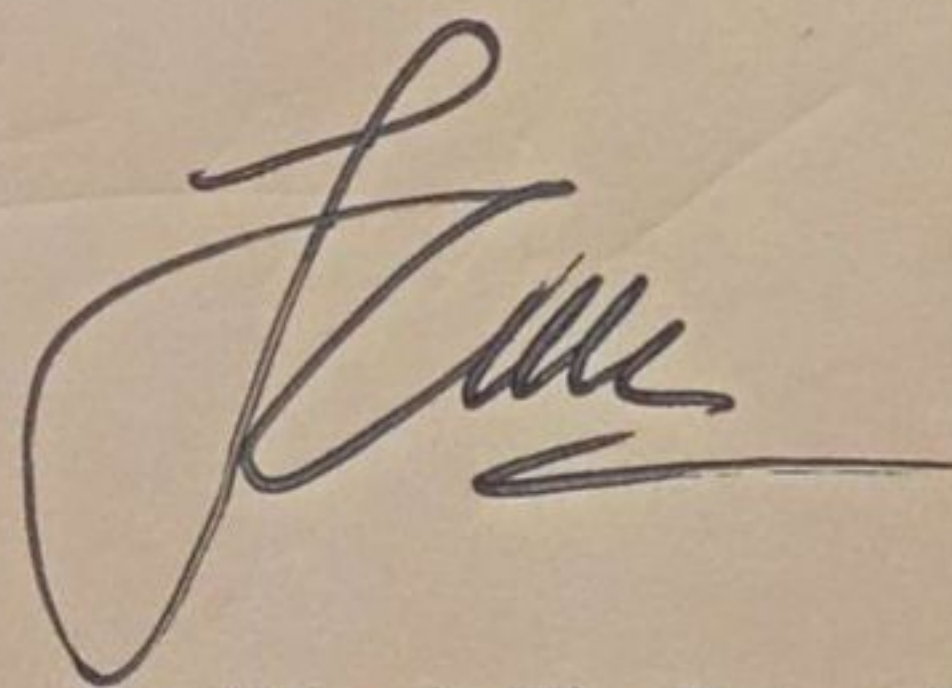
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Penguji	Dr.Yuliusman, S.E., M.Si., Ak.	
Sekretaris	Scheilla Aprilia Murnidayanti, S.Pn., M.A.	
Anggota	Dios Nugraha Putra, S.E., M.Ak.	

Disusun Oleh:

Ketua Jurusan

Ketua Program Studi


Dr.Nela Safelia, SE, M.Si.
NIP.198007082005012005


Dr. Wirmie Eka Putra, S.E., M.Si.
NIP.198005212003121003



Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis

Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si.
NIP.196603011990032002

Abstrak

Laporan magang ini berjudul “PROSEDUR PEMBERIAN TUNJANGAN PENGHASILAN PEGAWAI KEPADA PEGAWAI NEGRI SIPIL (PNS) DI LINGKUP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROVINSI JAMBI”, penulisan ini dilakukan di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Tujuan laporan ini untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP). Metode penulisan yang digunakan penulis adalah Data Primer yang merupakan data yang diperoleh secara langsung seperti wawancara terhadap pegawai dan penulis juga menggunakan Data Sekunder yang mana data ini diperoleh dari buku atau internet. Dari hasil magang ini penulis dapat menyimpulkan bahwa Prosedur pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Jambi melibatkan tahapan yang terstruktur, dimulai dari pengisian e-kinerja oleh pegawai, penilaian oleh atasan, verifikasi absensi oleh BKD, hingga pencairan TPP ke rekening pegawai.

Kata kunci: prosedur, pemberian, pegawai.

Abstract

This internship report is entitled **“PROCEDURE FOR PROVIDING EMPLOYEE INCOME ALLOWANCE TO STATE EMPLOYEES (PNS) IN THE ENVIRONMENT OF THE DINAS PENANAMAN MODAL AND PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROVINSI JAMBI”**, this writing was conducted at the Investment Office of One-Stop Integrated Services (DPMPTSP). The purpose of this report is to find out how the procedure for providing Employee Income Allowance (TPP). The writing method used by the author is Primary Data which is data obtained directly such as interviews with employees and the author also uses Secondary Data where this data is obtained from books or the internet. From the results of this internship, the author can conclude that the procedure for granting Employee Income Allowance (TPP) at the Jambi Province One-Stop Investment and Integrated Services Office (DPMPTSP) involves structured stages, starting from filling out e-performance by employees, assessment by superiors, verification of attendance by BKD, to disbursement of TPP to employee accounts.

Keywords: procedure, granting, employee.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kita atas kehadiran ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada setiap makhluk hidup yang diciptakn-Nya. Shalawat serta salama selalu disampaikan kepada Baginda Rosul Muhammad SAW, dengan segala yang telah ALLAH SWT berikan kepadanya, diserulah manusia kepada kebenarannya. Dengan atas izin ALLAH SWT yang maha esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“PROSEDUR PEMBERIAN TUNJANGAN PENGHASILAN PEGAWAI KEPADA PEGAWAI NEGRI SIPIL (PNS) DI LINGKUP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROVINSI JAMBI”**, untuk memperoleh gelar madya pada Diploma III Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

Pelaksanaan penelitian ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari baebagai pihak. Oleh karena itu penulis banyak menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Prof Dr Helmi, SH, MH selaku Rektor Universitas Jambi.
2. Prof. Dr. Shofia Amin, SE, M.Si. selaku Dekan Faklutas Ekonomi Dan Bisni.
3. Dr.Nela Safelia, SE, M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
4. Wirmie Eka Putra, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. Dios Nugraha Putra, SE, M.Ak. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada Bapak Fauzan, S.E., seklaku instruktur serta seluruh staf DPMPTSP, khususnya di Divisi Sekretariat, yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama kegiatan magang berlangsung. Penulis juga sangat berterima kasih atas bantuan dan dukungan yang diberikan dalam proses penulisan Tugas Laporan Akhir ini.
7. Penulis menyampaikan terima kasih kepada segenap dosen pengampu mata kuliah pada Program Diploma III Akuntansi, Universitas Jambi, atas ilmu, bimbingan, dan motivasi yang telah diberikan selama masa perkuliahan.
8. Tidak lupa, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua yang telah menjadi pilar utama dalam hidup penulis. Doa, kasih sayang, dan dukungan beliau yang tak pernah henti telah menjadi kekuatan utama dalam setiap langkah. Penulis menyadari bahwa tanpa kehadiran dan pengorbanan

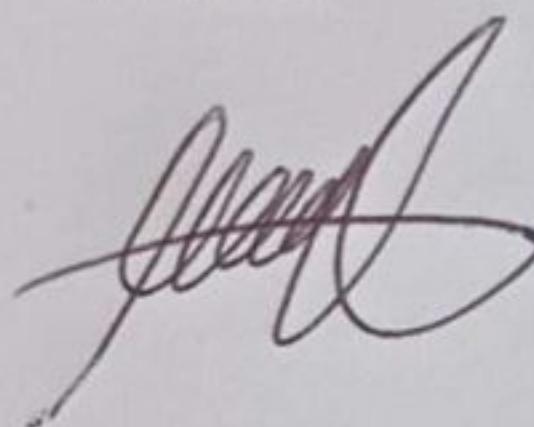
mereka, penulis tidak akan mampu menjadi seperti saat ini, bahkan mungkin tidak akan menjadi apa-apa. Segala pencapaian ini adalah buah dari cinta dan perjuangan beliau.

9. Penulis menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada teman-teman, rekan magang, serta pihak-pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam proses penyusunan laporan ini. Segala bentuk bantuan dan kerja sama yang diberikan sangat penulis hargai.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki di kemudian hari. Semoga ALLAH SWT selalu memberikan kasih sayang dan hidayah-Nya kepada kita semua, amin.

Jambi,

Penulis



Al Deni Saputra

C0C022017

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
Abstrak	iv
Abstract.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah Pokok Laporan	3
1.3 Tujuan dan manfaat penulis	4
1.3.1 Tujuan penulis	4
1.3.2 Manfaat Penulis	4
1.4 Metode Penelitian	4
1.4.1 Metode Pengumpulan Data	5
1.5 Waktu dan Tempat Magang.....	5
1.5.1 Waktu	5
1.5.2 Tempat Pelaksanaan Magang	6
1.6 Sistematik Penulis.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Tinjauan Umum Prosedur Pemberian (TPP).....	7
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	8
2.1.2 karakteristik prosedur	8
2.1.3 Manfaat prosedur.....	10
2.2 Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)	11
2.2.1 Fungsi sistem Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP).....	11
2.2.2 Fungsi Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)	12
2.2.3 Komponen Penilaian Tunjangan Penghasilan (TPP).....	12
2.2.4 Mekanisme Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)	13
2.3 Komponen Pendapat ASN lainnya	19
2.3.1 Tunjangan suami istri	19
2.3.2 Tunjangan Jabatan	19

2.3.3	Tunjangan Umum	20
2.3.4	Tunjangan Beras	20
2.3.4	Tunjangan kematian	20
BAB III PEMBAHASAN		22
3.1	Gambaran Umum Kantor DPMPTSP Provinsi Jambi	22
3.3.1	Visi DPMPTSP Provinsi Jambi	22
3.3.2	Misi DPMPTSP Provinsi Jambi	22
3.3.3	Struktur Organisasi DPMPTSP Provinsi Jambi	23
3.3.4	Kedudukan Tugas Pokok Dan fungsi DPMPTSP Provinsi Jambi	24
3.2	Prosedur Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP).....	43
3.2	Solusi untuk Peningkatan Prosedur Pemberian TPP	43
BAB IV.....		44
PENUTUPAN.....		44
4.1	Kesimpulan	44
4.2	Saran	45
Daftar Pustaka		46
LAMPIRAN		48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Pembuatan Sasaran Kinerja (SKP).....	14
Gambar 2. 2 Pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	15
Gambar 2. 3 Pembuatan Ekinerja (EKIN)	16
Gambar 2. 4 Pengajuan Ekin Ke Atasan	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan publik. Untuk menjaga semangat kerja, profesional, dan loyalitas pegawai negeri, pemerintah memberikan berbagai bentuk kompensasi yaitu secara finansial. Bentuk kompensasi finansial itu adalah Tujuan Penghasilan Pegawai (TPP), yang diberikan sebagai tambahan di luar gaji pokok dan tunjangan lainnya. Pemberian Tunjangan penghasilan pegawai (TPP) ini dimaksudkan untuk Meningkatkan kualitas kinerja pegawai dan meningkatkan motivasi kerja para pegawai, mendorong kedisiplinan, serta sebagai bentuk penghargaan terhadap beban kerja dan tanggung jawab yang telah dibebankan kepada pegawai.(Soemarso, 2011)

Secara umum, kebijakan pemerintah untuk memberikan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) telah diatur dalam (Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2019), Yang memberikan kekuasaan kepada kepala daerah untuk menetapkan tambahan penghasilan bagi PNS berdasarkan pertimbangan kinerja pegawai, lokasi pegawai bertugas, kondisi kinerja, dan kemampuan keuangan daerah. Lebih lanjut, ketentuan ini diimplementasikan melalui peraturan daerah atau peraturan gubernur, seperti yang telah ditulis (Dalam Peraturan Gubernur Jambi Tahun 3 Tahun., 2022). Dalam regulasi tersebut diatur mengenai besaran TPP, mekanisme pemberian, hingga indikator penilaiannya.

Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) memang dimaksudkan untuk mendorong kinerja pegawai, namun implementasinya masih menemui berbagai kendala. Penelitian oleh (Harahap, A., Simanjuntak, 2020) menunjukkan bahwa masih ada ketidakcocokan antara besaran tunjangan dan kinerja pegawai yang sebenarnya. Beberapa hal yang menyebabkan ketidakcocokan ini adalah integrasi data kepegawaian yang belum sempurna, sistem penilaian kinerja yang kurang kuat, serta data kehadiran dan pelaporan yang masih belum akurat.

Selain itu, Menurut (Fitriani, 2021) dalam jurnal nya yang berjudul implementasi sistem informasi dalam pengelolaan TPP, pemanfaatan sistem informasi yang belum memadai juga memperlambat proses verifikasi dan pencairan tunjangan. Padahal, pengguna sistem digital juga sangat penting untuk menunjukkan efisiensi, akuntabilitas, dan transparan. Menurut (Sedarmayanti, 2017) dalam bukunya yang berjudul manajemen

SDM dan produktivitas kerja, juga menegaskan bahwa sistem kompensasi harus di susun berdasarkan prinsip keadilan dan kinerja, karena tunjangan yang tidak sesuai dengan kinerja para pegawai yang dapat menurunkan semangat dan motivasi pegawai. Hal ini juga sama di kemukakan oleh (Siagian, 2005) dalam bukunya yang berjudul manajemen sumber daya manusia, yang menyatakan bahwa sistem imbalan yang efektif adalah strategi yang paling penting untuk memanajemen sumber daya manusia dalam sektor publik.

Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) menjadi peran penting untuk membenahi sistem birokrasi dan membangun budaya kerja berbasis kinerja. Dalam sistem modern, orientasi terhadap hasil untuk menjadi fokus utama, untuk pemberian penerapan TPP di harapan mampu mengubah perilaku kerja pegawai agar lebih bertanggung jawab, inovasi, dan berorientasi pada pelayanan publik yang baik. Hal ini juga dapat sejalan dengan semangat penyelenggaraan pemerintahan.(Siagian, 2005)

Namun demikian, keefektivitas dari pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) masih sangat bergantung dengan pada implementasi prosedur yang berlaku. Jika pelaksanaan prosedur tidak terlaksanakan secara konsisten, maka tujuan Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) ini tidak akan pernah tercapai secara optimal. Evaluasi yang bertahap terhadap pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP), serta memberikan pelatihan kepada Pegawai Negara Sipil (PNS) yang mengelola tugas ini, menjadi kuci utama untuk memperbaiki kekurangan yang ada. (Sedarmayanti, 2017)

Teknologi juga mempunyai peran penting dalam pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (PNS) untuk dalam aspek pencatatan dan pelaporan dan tidak hanya itu tekonologi juga untuk penilaian kinerja secara terhubung. Teknologi digital juga dapat memastikan transparan dalam pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP). Penggunaan aplikasi seperti E-kinerja dan Sistem Absensi Otomatis (SIABON) dapat mempermudah pegawai dalam pengajuan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) dan absensi juga meminimalisir kesalahan input data, serta meningkatkan transparansi dalam setiap administrasi. Selain itu, pengguna aplikasi tersebut untuk infrastruktur digital dan memastikan seluruh pegawai terlatih dalam penggunaanya. (Siagian, 2005)

Pengembangan sistem pengawasan yang lebih baik menjadi hal yang sangat sensitif. Dan dalam hal ini penerapan pengawasan dilakukan secara ketat dan di dukung atau berkolaborasi dengan teknologi supaya mempermudah untuk potensi menemukan penyalahgunaan dan kesalahan input data dalam proses pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP). Sistem yang transparan ini sangat menguntungkan pegawai.(fitriani, 2021)

Pentingnya penerapan sistem teknologi akan menjadi lebih baik dan terstruktur tidak hanya terfokus satu titik saja seperti meningkatkan kesejahteraan pegawai, tetapi juga membuat perubahan tata cara kerja yang lebih professional dan berbasis teknologi. Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) yang tepat sasaran dapat diharapkan untuk membentuk pegawai yang lebih bertanggung jawab dalam menjalankan tugas -tugas pemerintah serta memotivasi mereka supaya berinovasi dami pelayanan publik. (Harahap, A., Simanjuntak, 2020)

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membuat sebuah laporan yang berjudul **“Prosedur Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) PROVINSI JAMBI”**.

1.2 Masalah Pokok Laporan

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat diuraikan rumus masalah pokok laporan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Jambi?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) di DPMPTSP Provinsi Jambi?
3. Apakah penggunaan sistem yang diterapkan dalam proses pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) telah berjalan secara efektif dan efisien?

1.3 Tujuan dan manfaat penulis

1.3.1 Tujuan penulis

Berdasarkan masalah pokok dalam kegiatan magang yang telah dilakukan, maka tujuannya dari penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pemberian Tunjangan Pegawai (TPP).
2. Untuk mengetahui apakah di DPMPTSP sering menghadapi kendala dalam pemberian TPP ini.
3. Untuk mengetahui apakah penggunaan sistem teknologi di DPMPTSP Provinsi Jambi telah efisien dan baik.

1.3.2 Manfaat Penulis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi pihak yang membacanya. Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Laporan ini bisa dapat menjadi masukan bagi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi dalam mengevaluai dan menyempurnakan prosedur pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP).

2. Bagi penulis

Sebagai pemenuhan salah satu syarat sidang pada Program Akuntansi Program Diploma III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi, dan menambah wawasan tentang instansi pemerintahan. Dan kegiatan magang ini menambah pemahaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Bagi pembaca

Laporan ini bisa diharapkan dapat memberikan pemahaman bagi pembaca mengenai alur dan mekanisme Pemberian Tunjangan Pegawai (TPP). Selain itu juga bermanfaat sebagai refrensi untuk memahami prosedur pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1.4 Metode Penelitian

1. Data primer

Data primier merupakan data yang didapatkan secara langsung atau melalui pegawai intansi tersebut melalui wawancara dan pengamatan secara langsung di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). (Sugiyono, 2013)

2. Data sekunder

Data skunder ini merupakan data yang di cari melalui media prantara atau secara tidak langsung seperti melalui buku dan internet.(Nazir, 2018)

1.4.1 Metode Pengumpulan Data

Ada beberapa motode penulisan tugas akhir ini yaitu sebagai berikut:

a. Menelusuri/mencari (*browsing/searching*)

Dalam proses penulisan, penulis mengumpulkan data dengan cara menjelajahi dunia maya atau internet untuk mengumpulkan sebuah informasi untuk membuat laporan tugas akhir ini.

b. Perpustakaan

Dengan metode pengumpulan data ini, penulis mengumpulkan data dengan data ke perpustakaan untuk mencari kajian-kajian literatur yang berkaitan dengan masalah-masalah yang akan di angkat melalui laporan ini.

c. Wawancara

Menurut (Kvale, 1996) Wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara berbicara langsung dengan individu atau kelompok yang memiliki informasi atau pengalaman terkait dengan topik penelitian. Dalam wawancara, peneliti mengajukan pertanyaan secara langsung untuk mendapatkan jawaban yang lebih mendalam dan lebih terperinci mengenai subjek yang sedang diteliti. Wawancara dapat dilakukan secara struktur atau tidak terstruktur.

d. Observasi

Sedangkan menurut (Sugiyono, 2013) Metode observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian untuk memperoleh informasi dengan cara mengamati langsung objek atau fenomena yang sedang diteliti. Dalam konteks penelitian sosial atau studi kasus seperti dalam laporan magang ini, observasi biasanya dilakukan dengan cara mengamati perilaku atau kejadian yang terjadi dalam lingkungan alami tanpa intervensi langsung dari peneliti.

1.5 Waktu dan Tempat Magang

1.5.1 Waktu

Penulis melakukan kegiatan magang ini saat memasuki semester 6 Program Studi Akuntansi Program Diploma III Universitas Jambi, kegiatan magang ini berlangsung selama 2 (dua) bulan, dari tanggal 6 Januari s.d 6 Maret 2025.

1.5.2 Tempat Pelaksanaan Magang

Penulis melakukan kegiatan magang di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) PROVINSI JAMBI.

1.6 Sistematik Penulis

Tujuan dari penulisan sistematik ini untuk memberikan gambaran secara luas dan mudah untuk di mengerti mengenai isi laporan tugas akhir ini, sehingga pembaca dapat melihat secara jelas hubungan antara BAB yang satu dengan BAB yang lain. laporan tugas akhir ini penulis membagi pokok Bahasa menjadi empat BAB, dimana masing-masing BAB terdiri dari subbab dan ringkasan isi setiap bab laporan tugas akhir ini.

BAB I Pendahuluan

pada bagian ini merupakan pendahuluan yang berisi tentang latar belakang memilih tema yang diangkat, masalah, tujuan penulisan, metode penulisa, waktu magang, tempat magang, dan sistematis penulisan tugas akhir.

BAB II Landasan Teori

Pada bab ini penulis menguraikan mengenai tentang penjelasan yang menjadi landasan dalam laporan ini.

BAB III Pembahasan

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang menceritakan struktur organisasi instansi, kedudukan atau posisi jabatan, sejarah instansi, visi dan misi instansi, dan prosedur pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (DPMPTSP) Provinsi Jambi.

BAB IV Penutupan

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil pembahasan dan saran yang dapat digunakan sebagai bahan tambahan pemikiran dan masukan dalam usaha menuju perbaikan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Umum Prosedur Pemberian (TPP)

Dalam lingkungan organisasi, baik di lingkup swasta maupun pemerintahan, saat melakukan kegiatan membutuhkan sistem kerja yang berstruktur dan terstandarisasi. Ini adalah bentuk alat untuk membantu dalam pelaksanaan kerja yang sistematis tersebut adalah proses kerja, prosedur, yaitu urutan langkah-langkah yang telah ditetapkan secara resmi untuk menyelesaikan suatu aktivitas tertentu. Prosedur ini sangat diperlukan organisasi agar setiap kegiatan dalam berorganisasi dapat berjalan dengan baik, tertib, konsisten, dan sesuai dengan regulasi yang ada. Dalam konteks ini instansi pemerintah, khususnya dalam hal pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP), prosedur sangat penting guna menjamin proses pemberian tunjangan dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabilitas.

Menurut (Mulyadi, 2016), prosedur adalah uraian kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi secara berulang. Artinya, prosedur bukan hanya berfungsi untuk mengarahkan pelaksanaan kegiatan tetapi juga dapat mengatur pembagian peran antar pegawai dalam organisasi dengan prosedur yang baik proses pemberian TPP dapat juga dipantau, dinilai dan dievaluasi secara menyeluruh sehingga dapat meredamkan terjadinya kesalahan.

Pemerintahan juga telah mengupayakan penetapannya dasar hukum dan panduan teknis dalam prosedur pemberian TPP, salah satunya melalui (Peraturan Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2006) tentang pedoman umum tata cara perhitungan dan pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil daerah dalam regulasi tersebut, diatur bahwa pemberian TPP ini harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti beban kerja pencapaian kinerja kedisiplinan serta kemampuan keuangan daerah tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pemberian TPP ini tidak bersifat administratif semata, tetapi juga berkaitan dengan sistem evaluasi kinerja pegawai.

Dalam prosedur pemberian TPP tidak hanya menjadi instrumen teknis, tetapi juga bagian dari sistem manajemen kinerja di lingkungan pemerintahan atau swasta. Dalam kejelasan prosedur juga dapat mendorong peningkatan kedisiplinan dan motivasi pegawai, serta dapat membantu pemerintah untuk membangun tata kelola yang baik.

2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam sebuah organisasi atau instansi, untuk melancarkan pelaksanaan tugas atau kegiatan sangat bergantung pada pedoman kerja yang berstruktur. Salah satunya ialah prosedur, prosedur ini yang sangat penting untuk mengatur uraian kegiatan agar setiap pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan sesuai dengan tujuan yang telah bentuk sejak awal.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian prosedur bisa diartikan sebagai berikut.

- a. tahapan kegiatan menyelesaikan suatu aktivitas.
- b. Metode kegiatan langka demi langkah secara pasti untuk memecahkan suatu masalah.

Prosedur memiliki beberapa makna atau defisinisi yang telah di uraikan atau mendefinisikan oleh beberapa para ahli yang menekan perbedaan pengertiannya. Berikut ini akan di jelaskan pengertian prosedur menurut para ahli.

- a. Pengertian prosedur menurut (Sutrisno, 2010)

Merupakan metode tetap yang menggambarkan secara terperinci cara melakukan suatu aktivitas atau pekerjaan, meliputi siapa yang melaksanakan, bagaimana pelaksanaannya, kapan dilaksanakan, dan dalam urutan seperti apa.

- b. Pengertian prosedur menurut (Sedarmayanti, 2017)

Prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas atau pekerjaan rutin yang dilaksanakan secara berurutan menurut aturan atau ketentuan tertentu, biasanya dituangkan dalam bentuk standar operasional prosedur (SOP).

- c. Sedangkan menurut (Widyanti, I.,& Sugiharto, 2020) adalah

Prosedur adalah langkah-langkah sistematis yang digunakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja, yang memiliki peran penting dalam menjamin akurasi dan efisiensi pelaksanaan tugas di sektor pemerintahan.

2.1.2 karakteristik prosedur

Berikut ini ada beberapa karakteristik prosedur menurut para ahli, sebagai berikut

1. (Mulyadi, 2016). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

- a. Merupakan serangkaian langkah-langkah yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis.

Prosedur memungkinkan kegiatan dalam organisasi berjalan secara terkoordinasi karena setiap aktivitas dijalankan berdasarkan langkah-

langkah yang telah ditetapkan, sehingga berbagai pihak yang terlibat dapat bekerja sesuai peran dan tanggung jawabnya untuk mencapai hasil yang optimal.

- b. Digunakan untuk menyelesaikan suatu aktivitas tertentu.

Prosedur dibuat dan diterapkan dalam suatu organisasi sebagai pedoman kerja yang bertujuan untuk menyelesaikan aktivitas atau tugas tertentu dengan cara yang terstruktur dan konsisten. Dengan adanya prosedur, setiap langkah dalam pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara sistematis, sehingga meminimalkan kesalahan, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan bahwa hasil akhir sesuai dengan standar atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

- c. Prosedur merupakan bagian dari sistem, karena setiap sistem terdiri dari beberapa prosedur.

Dalam konteks organisasi maupun sistem kerja, prosedur merupakan elemen penting yang tidak dapat dipisahkan dari keseluruhan sistem. Setiap sistem pada dasarnya tersusun dari berbagai prosedur yang saling terkait dan mendukung satu sama lain. Prosedur bertindak sebagai komponen operasional yang menjabarkan secara rinci langkah-langkah teknis dalam pelaksanaan fungsi sistem tersebut, sehingga keberadaan prosedur membantu memastikan bahwa sistem dapat berjalan secara teratur, terkontrol, dan sesuai dengan tujuan yang telah dirancang.

2.1.3 Manfaat prosedur

Para ahli menyatakan bahwa prosedur mempunyai beberapa manfaat penting untuk membantu organisasi mencapai tujuan. (Mulyadi, 2016) mengatakan bahwa Prosedur di susun secara sistematis dan dapat meningkatkan ke efesiensi kerja karena setiap langkah kegiatan sudah direncanakan secara teratur. (Sutabri, 2012) menambahkan bahwa Prosedur dapat menciptakan konsistensi dalam merangkai dan pelaksanaan tugas, sehingga semua kegiatan dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah di tetapkan. Sementara itu, (Siagian, 2005) mengatakan bahwa Prosedur memudahkan pimpinan dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja pegawai. (Handayani, 2002) juga menegaskan bahwa Prosedur dapat menjadi panduan dalam pengambilan keputusan karena mempunyai alur kerja yang jelas.

Secara umum, prosedur sangat bermanfaat untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan, menghindari kebingungan, dan dapat juga efisien waktu saat proses kerja. Prosedur dapat mengurangi resiko kesalahan Karena setiap aktivitas di jalankan sesuai petunjuk yang sudah di tetapkan sebelumnya. Dalam hal pengawasan, prosedur memberikan dasar bagi kepemimpinan untuk di nilai apakah tugas ini telah dilaksanakan dengan baik. Selain itu, prosedur juga sangat membantu untuk melatih pegawai baru supaya bisa dijadikan pedoman dalam pemahaman tugas dan tanggungjawabnya mereka. Menurut (Rahmawati, 2019) dalam penelitiannya menunjukkan bahwa Prosedur yang jelas dan diterapkan dengan baik dapat meningkatkan efektivitas serta produktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, keberadaan prosedur sangat penting dalam menciptakan sistem kerja yang tertib, efisien, dan mudah untuk di atur.

Selain itu, prosedur dapat juga meningkatkan akuntabilitas dan transparan dalam pelaksanaan tugasnya di lingkungan organisasi, munculnya prosedur tertulis yang dapat menjadi pedoman, setiap langkah dan keputusan yang di ambil oleh pegawai dapat di telusuri dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sangat penting untuk Instansi pemerintah atau swasta yang besar, di mana pengawasan terhadap pelaksanaan tugas harus di lakukan secara teratur. Prosedur memungkinkan setiap aktivitas terdokumentasi dengan baik agar mempermudah proses audit maupun evaluasi internal, tidak hanya efisien yang tercapai tapi juga kepercayaan publik terhadap kinerja organisasi dapat meningkatkan Karena setiap kegiatan di dasarkan pada standar yang jelas dan transparan.

2.2 Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)

Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) merupakan bentuk tunjangan berbasis kinerja yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai bentuk penghargaan oleh pemerintah dalam mereformasi birokrasi serta meningkatkan kesejahteraan pegawai. Pemberian TPP ini di dilihat dari evaluasi kinerja, kehadiran, disiplin, dan tingkat jabatan pada ASN. Sistem ini diterapkan untuk mendorong terciptanya kerja yang profesional, produktif, dan akuntabel di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta.

Penerapan TPP juga sejalan dengan peraturan pemerintah (Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun, 2017), yang menyoroti pentingnya manajemen kerja sebagai dasar dalam pengelolaan ASN. Dalam keadaan sebenarnya, TPP tidak hanya bertujuan untuk menambah tambahan penghasilan pegawai, tetapi juga untuk instrumen dan memperbaiki perilaku kerja dan kualitas pelayanan publik. Selain itu, TPP menjadi bentuk nyata dari sistem reward-based, dimana para ASN yang mempunyai kinerja baik dan disiplin akan

mendapatkan TPP yang lebih besar di bandingkan ASN yang kurang memenuhi kriteria penilaian. Dalam sistem TPP ini diharapkan dapat meningkatkan efesiensi dan efektifitas kerja. Hal ini dapat dicapai dengan menyesuaikan besaran tunjangan terhadap kontribusi nyata pegawai terhadap pencapaian Tujuan instansi. Oleh karena itu, TPP memiliki peran yang sangat penting dalam pembentukan ASN yang kinerja tinggi dan memberikan pelayanan publik yang efektif.

Dalam praktiknya, TPP juga menjadi alat kontrol terhadap kedisiplinan dan kepegawaian terhadap sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Setiap ASN harus di dapat melakukan target kinerja individu berdasarkan sasaran kinerja pegawai, menjaga kehadiran, serta Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai jabatan maupun struktural yang di gendong.

2.2.1 Fungsi sistem Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)

1. Fungsi kepegawaian.

Bagian ini kepegawaian bertanggung jawab atas pengelolaan data karyawan yang berhak menerima tunjangan penghasilan pegawai (TPP) berdasarkan berbagai faktor yang di tetapkan oleh instansi. Faktor-faktor tersebut meliputi jabatan, masa kerja, kinerja kerja, daftar kehadiran pegawai.

2. Fungsi pencatatan waktu.

Fungi pencatatan waktu ini bertanggung jawab dalam memonitor kehadiran pegawai sebagai dasr pemberian tujangan berbasis kehadiran, seperti tunjanagan kehadiran penuh. Selaian itu, jam lembur harus dicatat untuk menentukan besarnya tunjangan yang berhak di terima karyawan dan mengelola data cuti dan izin juga dapat mempengaruhi besaran tunjangan penghasilan pegawai sehingga perhitungan tunjangan dapat lebih akurat sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

3. Fungsi pembuatan daftar tunjangan.

Bagian ini bertanggung jawab menghitung jumlah tunjangan yang harus dibayarkan kepada pegawai berdasarkan data kepegawain dan pencatatan waktu. Selaian itu,daftar tunjangan disusun dengan mempertimbangkan berbagai faktor, termasuk potongan yang mungkn berlaku,seperti pajak, atau sanksi ketidakhadiran. Daftar tunjangan diserahkan oleh pembuat daftar tunjangan kepada fungsi akutansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran.

2.2.2 Fungsi Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)

Menurut (Sedarmayanti, 2017) , pemberian tunjangan berbasis kinerja seperti Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) merupakan bagian dari sistem kompensasi yang tidak hanya meningkatkan kesejahteraan, tetapi juga memperbaiki kualitas sumber daya manusia aparatur. Fungsi utama dari pemberian TPP dalam konteks manajemen kepegawaian publik antara lain:

- a. Sebagai sarana peningkatan motivasi kerja pegawai.
- b. Untuk membentuk budaya kerja profesional dan berorientasi kinerja.
- c. Sebagai bagian dari strategi pengembangan sumber daya manusia.
- d. Untuk menciptakan iklim kerja yang kompetitif dan sehat

2.2.3 Komponen Penilaian Tunjangan Penghasilan (TPP)

Saat sistem Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP), besarnya tunjangan yang harus di terima setiap pegawai tidak selalu sama, TPP diberikan berdasarkan beberapa komponen penilaian yang telah di atur, untuk membangun atau menciptakan keadilan dan mendorong peningkatan kerja kedisiplinan pegawai. Menurut (Arifin, 2011), sistem kompensasi yang berbasis untuk mempertimbangkan berbagai indikator yang menggambarkan kontribusi nyata terhadap organisasi.

Secara umum, ada beberapa komponen utama yang mempengaruhi penilaian dan besaran TPP di antara lain sebagai berikut:

- a. Kehadiran

Kehadiran sangat penting Karena salah satu indikator penting untuk menunjukkan tingkat kedisiplinan pegawai. Semakin kehadiran, semakin besar juga point penilainya untuk di berikan. Pegawai yang sering alpa/tidak hadir tanpa keterangan yang tidak jelas akan mengalami pengurangan TPP sesuai peraturan.

- b. Kinerja

Kinerja menggambarkan seberapa baik pegawai tersebut dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya. Penilaian kinerja biasanya meliputi beberapa capaian indikator kerja utama yang telah di tentukan dalam rencana kerja individu, menurut (Rival, 2015) kinerja adalah hasil kerja secara kualitatif dan kuantitas yang harus dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

c. Kedisiplinan

Selain kehadiran, kedisiplinan tidak juga kalah penting, kedisiplinan juga mencakup ketepatan waktu, kepatuhan terhadap peraturan, serta etika dalam berkerja. Pegawai yang melanggar aturan disiplin akan di kenakan sanksi atau hukuman yang berdasarkan buruk bagi nilai TPP seperti pengurangan penilaian TPP.

d. Jabatan atau beban kerja

Besarnya TPP juga mempertimbangkan tingkat jabatan atau beban kerja yang Harus di pikul oleh pegawai. Semakin tinggi jabatan semakin berat pula beban yang di pikul juga, maka akan besar pula TPP nya yang akan di berikan.

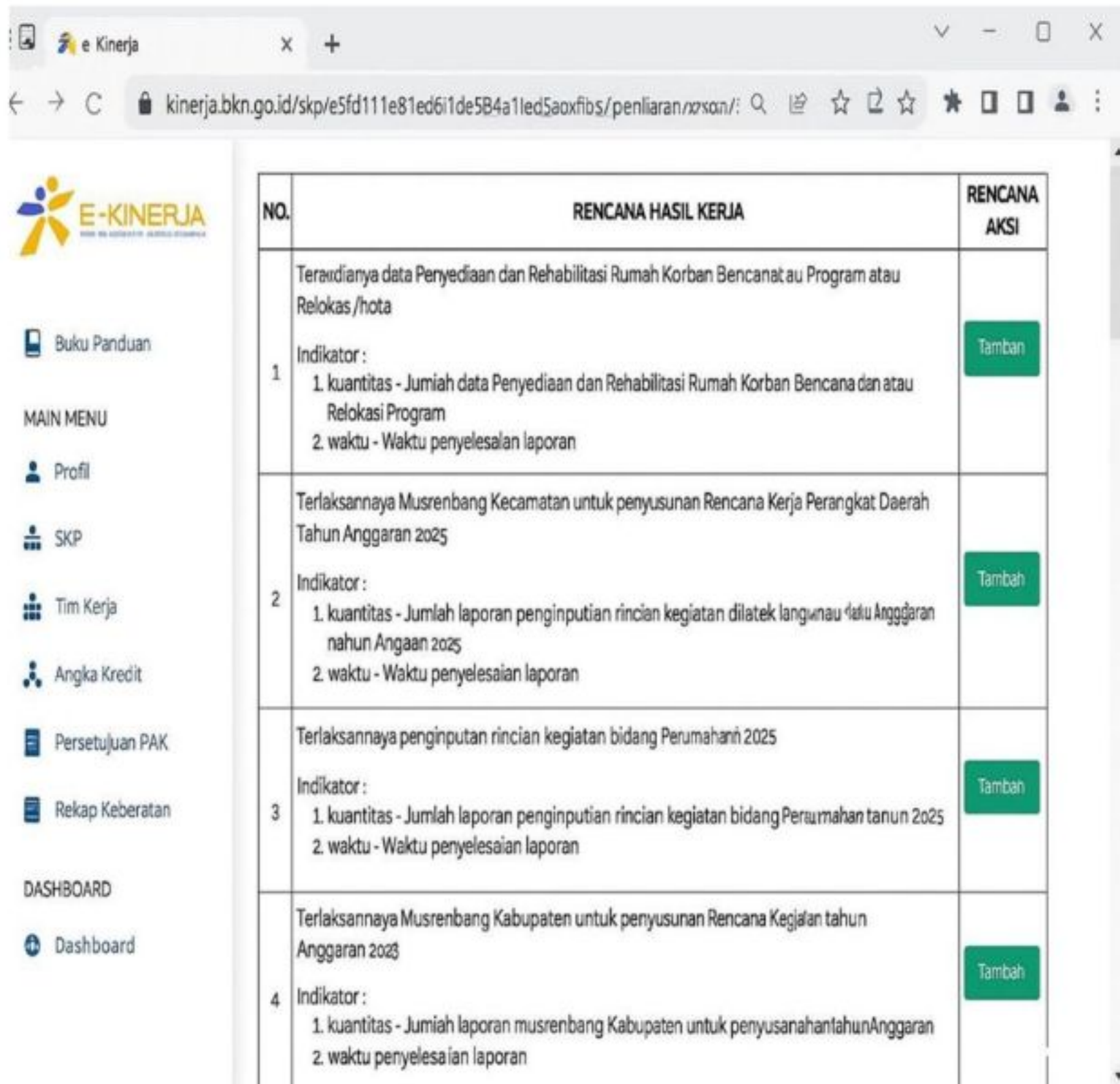
2.2.4 Mekanisme Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)

Dalam mekanisme Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP), dalam instansi pemerintah umumnya dilaksanakan secara bertahap terhadap secara sistematis yang bertujuan untuk memastikan bahwa tunjangan tersebut dapat diberikan secara objektif, adil, dan sesuai dengan kinerja serta kehadiran pegawai. Menurut (Hasibuan, 2017), sistem pemberian kompensasi yang baik dan benar harus dilakukan secara transparan dan berdasarkan kriteria yang terukur agar menciptakan motivasi kerja dan motivasi produktivitas pegawai.

Ada alur yang secara umum dilakukan untuk di Pemberian TPP dan dapat dijalankan melalui tahapan seperti berikut.

1. Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Pegawai Negri Sipil (PNS) membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun, ini adalah target kinerja yang harus dicapai oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam setahun.



NO.	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI
1	Teradanya data Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Program atau Relokasi /hota Indikator : 1. kuantitas - Jumlah data Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana dan atau Relokasi Program 2. waktu - Waktu penyelesaian laporan	Tambah
2	Terlaksannaya Musrenbang Kecamatan untuk penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025 Indikator : 1. kuantitas - Jumlah laporan penginputan rincian kegiatan dilatek langunau atau Anggaran tahun Angaan 2025 2. waktu - Waktu penyelesaian laporan	Tambah
3	Terlaksannaya penginputan rincian kegiatan bidang Perumahan 2025 Indikator : 1. kuantitas - Jumlah laporan penginputan rincian kegiatan bidang Perumahan tahun 2025 2. waktu - Waktu penyelesaian laporan	Tambah
4	Terlaksannaya Musrenbang Kabupaten untuk penyusunan Rencana Kegiatan tahun Anggaran 2023 Indikator : 1. kuantitas - Jumlah laporan musrenbang Kabupaten untuk penyusahan tahun Anggaran 2. waktu penyelesaian laporan	Tambah

Gambar 2. 1 Pembuatan Sasaran Kinerja (SKP)

Pegawai Negri Sipil (PNS) membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun, ini adalah target kinerja yang harus dicapai oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam setahun.

SKP Bawahan
Daftar SKP Bawahan

SKP
Tahun 2022

Unit Kerja
BAGIAN UMUM

STATUS SAP: Draft

NIP / NAMA:

HL MUSLIMIN MUSLIMIN

Tooltip:
Peluniuk
Peta kerdini perewaren ikuai tidak becunt
duamakkan pada satu pembinaan pemaipgang
Kemudian peequmtu perewaren purai gavit
melokukan persuperspolij jolendkya selengan
penyesuaran darta SKP Bawahan

Nip	Nama	Jabatan	Status	Aksi
BAGIAN UMUM	ANY ANGGARAN	PENGADMINISTRASI UMUM	Draft	
BAGIAN UMUM	SWI RIWANGANUH	Anails Kebijakan Alen Mue	Draft	
BAGIAN UMUM	TOHY LAYA	PENGALDMINISTRASIAN UAN	Draft	
BAGIAN UMUM	MOHAMMAD	PENGELOLA SARANA DAN	Draft	
BAGIAN UMUM	BETI INI SPURTA	PRASARANA KANTOR	Draft	
BAGIAN UMUM	RAIZUL RAIL	PENGADMINISTRASI PERKSU	Draft	
SUABAGAU BBAGI IUMUM UP	SUPULI	PENGADMINISTRASI PERSEKUTUAN	Draft	

Gambar 2. 2 Pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

2. Pengisian Ekinerja (EKIN)

Setelah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di buat pada awal tahun oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), maka pada akhir bulan Pegawai Negri Sipil (PNS) mengisi Ekin.

 Buku Panduan MAIN MENU Profil Tim Kerja Angka Kredit Persetujuan PAK Rekap Keberatan DASHBOARD Dashboard	7		Waktu		
		Terlaksananya Pencegahan Perumahan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/ Kota	1 Bulan	Tambah • KINERJA BULAN MARET Hapus	Edit
		Tersedianya laporan realisasi fisk dan keuangan trivulan 1 Target 1 Laporan	Jumlah laporan realisasi fisk ditrivulan II	Tambah • KINERJA BULAN MARET Hapus	Edit
	8	Terlaksananya Pencegahan Perumahan Kumuh pada Kabupaten/ Kota	3 Bulan	Tambah • KINERJA BULAN MARET Hapus	Edit

Gambar 2. 3 Pembuatan Ekinerja (EKIN)

Lalau ekin tersebut akan diajukan ke atasan untuk disetujui apakah kegiatan yang dibuat telah dilaksanakan.



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

DASHBOARD

Dashboard

Sesuai	Sesuai	Baik	-	RentanJ Alsi Pengisian Bukti Dukung dan Linai Hasil Feedback Perilaku Ajukan Keberatan Pembinaan
--------	--------	------	---	---

PENIAIAN TAHUNAN

Periode Final

1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

Batas: 20 Januari 2024

Atasan

REGULUS YURA ANGARA

Jabatan , KEFALA BIDANG ERUMAHAN

Unit Kerja , BIDANG PERUMAHAN

Cetak Form Penilaian

Cetak Dokumen Evaluasi

Kirim ke SIASN

Sesuai	Baik	Baik	Baik Belum Final	Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil Feedback Perilaku Ajukan Keberatan Pembinaan
--------	------	------	--------------------------------	---

Gambar 2. 4 Pengajuan Ekin Ke Atasan

3. Rekap absensi

Setelah pegawai selesai mengisi E-Kinerja (Ekin), langkah selanjutnya adalah merekap absensi selama satu bulan terakhir. Proses rekapitulasi kehadiran ini dilakukan melalui Sistem Absensi Online (SIABON), yang merupakan sistem digital terintegrasi untuk mencatat dan memverifikasi data absensi secara real-time.

4. Verifikasi data oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Setelah membuat ekin dan merekap data kehadiran lalu akan di periksa oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk verifikasi untuk memastikan bahwa kehadiran dan sata kinerja Pegawai Negri Sipil (PNS) sesuai dengan catatan yang ada, serta tidak ada pelanggaran yang dapat mempengaruhi pemberian TPP.

5. Pencairan dana Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)

Setelah proses verifikasi data , dana Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) kemudian dicairkan dan ditransfer ke rekening masing-masing ASN yang berhak menerima Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) sesuai dengan perhitungan yang telah dilakukan.

Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) merupakan salah satu bentuk insentif yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penghargaan atas kinerja dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Jambi, pemberian TPP telah diatur sedemikian rupa berdasarkan golongan pegawai, jabatan fungsional, serta hasil evaluasi kinerja dan absensi bulanan. Secara umum, berikut ini adalah besaran TPP bulanan yang diterima oleh ASN DPMPTSP berdasarkan klasifikasi golongan:

GOLNGAN	TPP
Golongan II	Rp2000.000-Rp.2.500.00
Golongan III	Rp2.500.000-Rp4000.000
Golongan IV	Rp.4.500.000-Rp7.000.000

2.3 Komponen Pendapat ASN lainnya

Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak hanya diberikan pendapatan melalui gaji pokok dan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP), tapi juga mencakup beberapa tunjangan lainnya yang diberikan berdasarkan status, jabatan, dan kebutuhan pegawai. Pemberian Tunjangan ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan memberikan dukungan finansial tambahan bagi PNS dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya

Menurut (Sedarmayanti, 2017), tunjangan merupakan bagian sistem kompensasi yang sangat penting untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai dan memberikan kepuasan kerja di lingkungan birokrasi. Ada beberapa tunjangan yang meliputi tunjangan keluarga seperti suami/isteri, tunjangan jabatan bagi pejabat struktural atau fungsional, Tunjangan umum, serta tunjangan berbasis kebutuhan dasar seperti tunjangan beras dan tunjangan kematian.

2.3.1 Tunjangan suami istri

Ketentuan yang berlaku untuk tunjangan suami istri sebagai berikut:

1. Tunjangan ini diberikan untuk satu suami istri yang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sah secara agama dan hukum.
2. Besarnya tunjangan 10% dari gaji pokok suami istri, sesuai dengan ketentuan pemerintah.
3. Untuk mendapatkan tunjangan suami istri harus dibuktikan surat nikah dan surat keluarga (KK).
4. Apabila kedua pasangan yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) bercerai atau salah satu di antaranya meninggal dunia, maka tunjangan suami/istri hanya dapat diberikan setelah dibuktikan dengan dokumen resmi berupa akta nikah dan Kartu Keluarga (KK)
5. Tunjangan ini untuk membantu memenuhi kebutuhan rumah tangga dan meningkatkan kesejahteraan para PNS.

2.3.2 Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan itu dibagi menjadi 2 yaitu struktural dan fungsional ini adalah perbedaan antar keduanya yaitu:

1. Tunjangan Jabatan struktural

Tunjangan jabatan ini diberikan kepada ASN yang menduduki jabatan struktural dalam berorganisasi, contohnya kepala seksi, kepala bidang, kepala dinas. Besarnya tunjangan telah diatur dalam peraturan (Presiden Republik Indonesia, 2007) .

2. Tunjangan jabatan fungsional

Tunjangan ini diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu sesuai bidangnya.

Besarnya tunjangan disesuaikan melalui jenjang jabatan seperti pemula, muda, madya, utama dan ini diatur dalam peraturan menteri atau presiden sesuai masing-masing bidang jabatannya. (Presiden Republik Indonesia, 2007).

2.3.3 Tunjangan Umum

Tunjangan umum adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang tidak memiliki jabatan struktural, jabatan fungsional, tunjangan ini supaya meningkatkan kesejahteraan pegawai. (Presiden Republik Indonesia, 2006). Ada pun besaran tunjangan yang diterima antara lain:

- a. PNS Golongan I Rp 175.000
- b. PNS Golongan II Rp 180.000
- c. PNS Golongan III Rp 185.000
- d. PNS Golongan IV Rp 190.000

2.3.4 Tunjangan Beras

Tunjangan beras adalah tunjangan yang salah satu komponen dari gaji yang diberikan kepada PNS dan anggota keluarganya. Tunjangan ini diberikan dalam bentuk natura (fisik) seperti beras atau bentuk fisik lainnya yang berlaku. Tunjangan ini diberikan sebesar 10kg setiap bulannya, jika diberikan secara tunai, maka besarnya yang ditetapkan adalah sejumlah nilai harga per kilogram beras tersebut. Besarnya tunjangan diberikan kepada PNS dan tanggungan pegawai (anak dan isteri) termasuk juga pegawai tersebut.

2.3.4 Tunjangan kematian

Tunjangan kematian merupakan salah satu bentuk santunan yang diberikan oleh pemerintah kepada ahli waris dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meninggal dunia. Tujuan dari pemberian tunjangan ini adalah untuk meringankan beban keluarga yang ditinggalkan dan sebagai bentuk penghargaan atas pengabdian ASN selama menjalankan tugas negara. (Presiden Republik Indonesia, 2007)

Menurut (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2011, 2011), tunjangan kematian diberikan kepada:

- a. ASN (PNS dan PPPK) yang meninggal dunia dalam status aktif;
- b. ASN yang meninggal saat menjalankan tugas kedinasan; atau
- c. Pensiunan ASN yang masih tercatat berhak menerima pensiun.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Kantor DPMPTSP Provinsi Jambi

Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi melaksanakan tugas pokok Membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan memberikan persetujuan dan perizinan penanaman modal berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Pemberian dukungan dan penyelenggaraan urusan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada gubernur secara periodic;

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan (gubernur jambi, 2016), Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

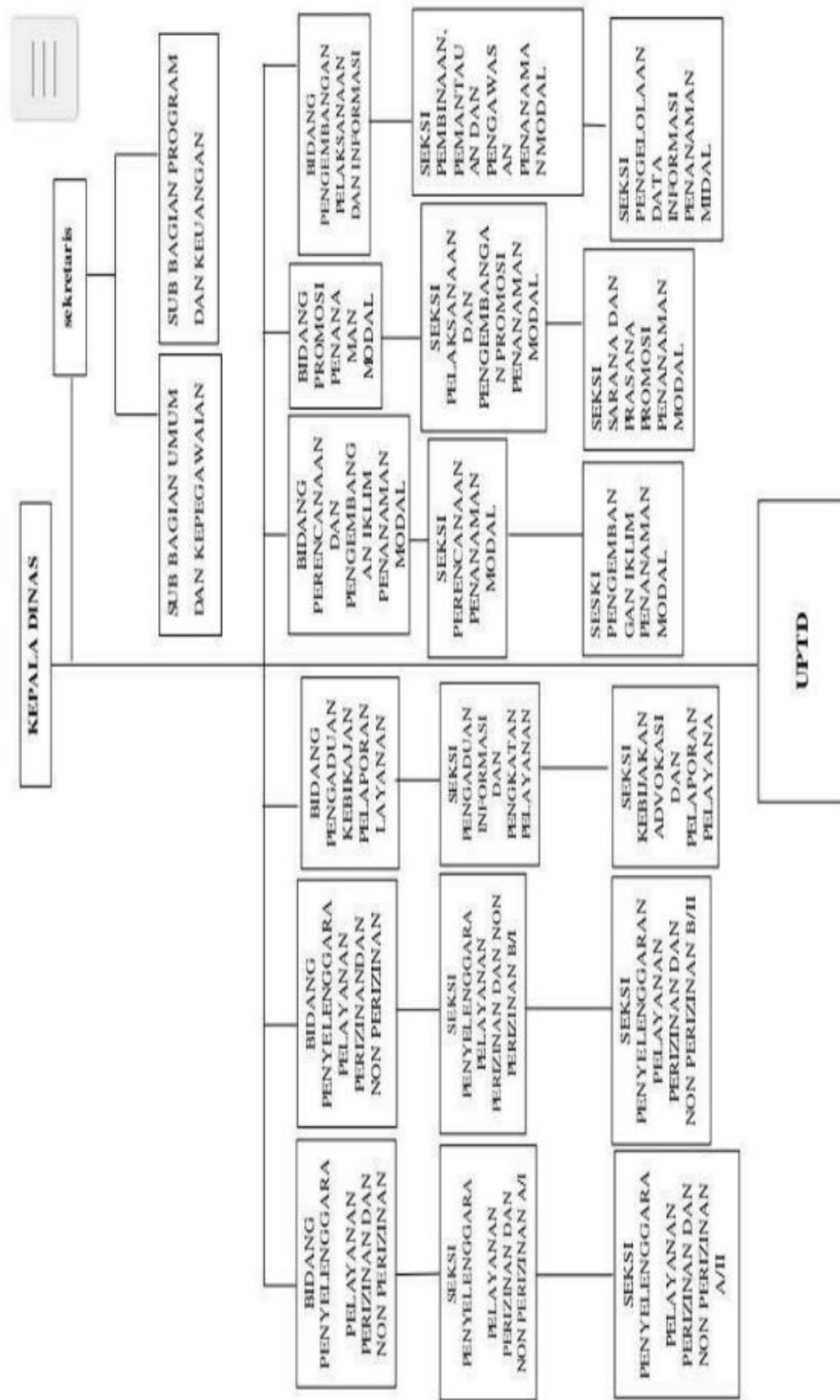
3.3.1 Visi DPMPTSP Provinsi Jambi

Terwujudnya Jambi Lebih Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Amanah dan Profesional Di Bawah Ridho Allah SWT.

3.3.2 Misi DPMPTSP Provinsi Jambi

- a. Memantapkan Tatakelola Pemerintahan.
- b. Memantapkan Perekonomian Masyarakat dan daerah.
- c. Memantapkan Kualitas SDM.

3.3.3 Struktur Organisasi DPMPTSP Provinsi Jambi



3.3.4 Kedudukan Tugas Pokok Dan fungsi DPMPTSP Provinsi Jambi

Perangkat daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi. Susunan organisasi dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal, Terdiri dari :
 1. Seksi Pelaksanaan dan Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal ; dan
 2. . Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman modal.
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, terdiri dari :
 1. . Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I; dan
 2. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II;
- g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, terdiri dari :
 1. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I; dan
 2. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II.
- h. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengaduan, Informasi dan Peningkatan Layanan; dan
 2. Seksi Kebijakan, Advokasi dan Pelaporan Layanan.

1) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas Mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan dinas. Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan dinas;
- b. Pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dinas;
- c. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
- d. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian dibawahnya, yaitu:

1. Subbag program dan keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program/kegiatan, penyusunan rencana anggaran, dan penatausahaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan dinas. Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan koordinasi penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBD, APBN, rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan pelaporan realisasi fisik dan keuangan; dan
- c. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan asset dinas. Subbagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, pemeliharaannya;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawian, ketatalaksanaan, organisasi, kearsipan, perpustakaan, hukum dan perundang-undangan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat, dan protokoler;
- c. Penyusunan instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja ;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melakukan kegiatan pengkajian, penyusunan dan pengembangan perencanaan penanaman modal, deregulasi penanaman modal dan pemberdayaan usaha. Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. Pengkajian penyusunan dan pengusulan deregulasi kebijakan penanaman modal di Daerah;
- c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan Badan Usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal di daerah; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal membawahi 2 (dua) seksi dibawahnya, yaitu :

1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal.

Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal di Daerah. Seksi Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan wilayah;
- c. Pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan peta penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan yang berkenaan dengan pengembangan iklim penanaman modal. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- b. Pelaksanaan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil menengah, besar dan koperasi;

- c. Pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal antara lain, meningkatkan kemitraan, dan daya saing penanaman modal di daerah; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Bidang Promosi Penanaman Modal.

Bidang Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka pelaksanaan pengembangan promosi, pelaksanaan promosi dan penyiapan sarana dan prasarana promosi. Bidang promosi penanaman modal.

- a. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal di daerah;
- b. Perencanaan kegiatan promosi dan pengembangan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- c. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi 2 (dua) seksi yaitu :

1. Seksi pelaksanaan dan pengembangan promosi penanaman modal.

Seksi pelaksanaan dan pengembangan promosi penanaman modal mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan yang berkenaan dengan pelaksanaan promosi. Seksi pelaksanaan dan pengembangan promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan promosi berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pengumpulan data, analisis dan penyusunan pelaksanaan kebijakan/strategi promosi penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. Pelaksanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Sarana dan prasarana promosi Penanaman Modal.

Seksi Sarana dan prasarana promosi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana promosi. Seksi sarana dan prasarana promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi, pengumpulan data, analisis dan penyusunan bahan-bahan promosi penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan/sarana promosi penanaman modal;
- c. Pelaksanaan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang

4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal.

Bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal serta pengolahan data dan informasi penanaman modal. Bidang pelaksanaan dan informasi penanaman modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangundangan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal membawahi 2 (dua) seksi dibawahnya, yaitu :

1. Seksi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Penanaman modal

Seksi Pembinaan, Pemantauan dan Pengawasan Penanaman modal mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan yang berkenaan dengan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penanaman modal. Seksi pembinaan, pemantauan dan pengawasan penanaman modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan Pembinaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan yang berkenaan dengan pengolahan data, verifikasi, analisa, evaluasi data dan informasi penanaman modal. Seksi pengolahan data dan informasi penanaman modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- b. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- c. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- d. Pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan penanaman modal; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

5) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.

Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang kebudayaan dan pariwisata, bidang kesehatan, bidang perencanaan dan pembangunan daerah, bidang kehutanan bidang pekerjaan umum dan perumahan, bidang koperasi dan UKM, bidang perkebunan dan bidang penanaman modal. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasi pelayanan menerbitkan perizinan dan non perizinan A/I;
- b. Pelaksanaan merencanakan, mengolah, memeriksa memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan A/II; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A membawahi 2 (dua) seksi, yaitu :

1. Seksi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I.

Seksi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan sebagian tugas dari bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang berkenaan dengan bidang kebudayaan dan pariwisata, bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan. Seksi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;

- b. Perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- c. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- d. Pengverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- e. Pengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- f. Pengkoordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- g. Pengvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- h. Pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- i. Penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- j. Pengadministrasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- k. Penertiban penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata bidang kesehatan, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II. Seksi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan sebagian tugas dari bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II, yang berkenaan dengan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A, yang berkenaan dengan bidang perencanaan dan pembangunan daerah, bidang koperasi dan UKM, bidang perkebunan dan bidang penanaman modal. Seksi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang perencanaan dan pembangunan daerah, bidang koperasi dan UKM, bidang perkebunan dan bidang penanaman modal;
 - b. Pengelolah penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang perencanaan dan pembangunan daerah, bidang koperasi dan UKM, bidang perkebunan dan bidang penanaman modal;
 - c. Pengverifikasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang perencanaan dan pembangunan daerah, bidang koperasi dan UKM, bidang perkebunan dan bidang penanaman modal;
 - d. Pengkoordinasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang perencanaan dan pembangunan daerah, bidang koperasi dan UKM, bidang perkebunan dan bidang penanaman modal;
 - e. Pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang perencanaan dan pembangunan daerah, bidang koperasi dan UKM, bidang perkebunan dan bidang penanaman modal;
 - f. Pengadministrasian penyelenggaraan perizinan dan non perizinan bidang perencanaan dan pembangunan daerah, bidang koperasi dan UKM, bidang perkebunan dan bidang penanaman modal;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

6) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang peternakan, bidang perhubungan dan LLAJ, bidang lingkungan hidup, bidang energi dan Sumber Daya Mineral, bidang kelautan dan perikanan, dan sosial dan tenaga kerja. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan B/I;
- b. Pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan B/II; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan No Perizinan B membawahi 2 (dua) Seksi, yaitu :

1. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan B/I.

Seksi Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan B/I mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan sebagian tugas dari bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/I, yang berkenaan dengan bidang peternakan, bidang perhubungan dan LLAJ, bidang lingkungan hidup bidang energy dan sumber daya mineral. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan B/I menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- b. Perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;

- c. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- d. Pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- e. Pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- g. Pemvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- h. Pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- i. Penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- j. Pengadministrasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- k. Penerbitan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang peternakan, perhubungan dan LLAJ, bidang Lingkungan Hidup, bidang Energi dan Sumber daya mineral;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan B/II

Seksi Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan B/II mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan sebagian tugas dari bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan B/II, yang berkenaan dengan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan B/II menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- b. Perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- c. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- d. Pemverifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- e. Pengidentifikasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- g. Pemvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;

- h. Pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- i. Penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- j. Pengadministrasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- k. Penerbitan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, bidang kelautan dan perikanan dan bidang sosial dan tenaga kerja;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan pelayanan dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan yang berkenaan dengan pengaduan dan informasi layanan serta kebijakan, advokasi dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan. Bidang pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun tindak lanjut, mendokumentasikan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Pelaksanaan, merencanakan mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasikan, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, non perizinan;

- c. Pelaksanaan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan yang efisien dan efektif; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi 2 (dua) seksi yaitu :

1. Seksi Pengaduan Informasi dan peningkatan layanan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan sebagian tugas dari bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan yang berkenaan dengan pengaduan dan informasi serta peningkatan layanan. Seksi Pengaduan Informasi dan peningkatan layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan administrasi, pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Penyiapan dan pengumpulan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Perencanaan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d. Pengidentifikasian teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Pengdokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Pelaksanaan pemberian dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. Penganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. Perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. Pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. Pengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi

pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. Pelaksanaan pembuatan konsep penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. Pelaksanaan penyusunan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan serta peningkatan layanan yang meliputi pengendalian, pengembangan layanan, mutu layanan, standar pelayanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Kebijakan, Advokasi dan Pelaporan Layanan.

Seksi Kebijakan, Advokasi dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan sebagian tugas dari bidang dalam rangka melaksanakan tugas dari bidang pelayanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan yang berkenaan dengan kebijakan, advokasi dan pelaporan layanan. Seksi Kebijakan, Advokasi dan Pelaporan Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan peraturan, advokasi terkait dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan layanan, pengendalian layanan, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. Perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan layanan, pengendalian layanan, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- c. Pengumpulan bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa layanan serta pelaporan yang meliputi pengembangan layanan, pengendalian layanan, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan inovasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Pelaksanaan analisis bahan-bahan kebijakan peraturan (perundang-undangan), terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa layanan serta pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Pengkajian dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan pelaporan, kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi arbitrase dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. Pelaksanaan pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. Pelaksanaan penerimaan dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta membuat telaah staf dan atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan kemudahan berusaha;

- i. Pengevaluasian bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. Pelaksanaan pembuatan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. Pelaksanaan penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dapat dibentuk UPTD.
2. UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(Renstra 2021-2026)

3.2 Prosedur Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)

Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) merupakan salah satu bentuk penghargaan dari pemerintah kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik, disiplin, dan bertanggung jawab. Di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Jambi, pemberian TPP dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan menyesuaikan dengan kondisi serta kemampuan keuangan daerah.

Prosedur pemberian TPP di instansi ini tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan mengikuti alur tertentu yang dimulai dari pencatatan kehadiran pegawai, evaluasi kinerja, verifikasi data oleh pihak yang berwenang, hingga proses pencairan dana oleh bendahara. Data absensi dan penilaian kinerja menjadi komponen penting dalam menentukan besar kecilnya TPP yang diterima oleh setiap pegawai.

Secara umum, sistem pemberian TPP ini dilaksanakan setiap bulan dan mengacu pada Peraturan Gubernur dan Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait pedoman pemberian tambahan penghasilan bagi PNS. Pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pencairan TPP di DPMPTSP Provinsi Jambi adalah bendahara pengeluaran, yang bekerja sama dengan tim kepegawaian serta pejabat penilai kinerja untuk memastikan keakuratan data.

3.2 Solusi untuk Peningkatan Prosedur Pemberian TPP

1. Peningkatan Kapasitas Server SIABON (Sistem Absensi Online)

Untuk mengatasi gangguan yang sering terjadi saat banyak pegawai melakukan absensi secara bersamaan, diperlukan peningkatan kapasitas server atau infrastruktur sistem SIABON. Dengan server yang lebih stabil, proses absensi tidak terganggu dan data dapat terekam secara real-time.

2. Optimalisasi Jaringan dan Infrastruktur Teknologi Informasi.

Untuk mengatasi kendala sinyal atau jaringan yang lemah, khususnya pada lokasi tertentu, instansi dapat berkoordinasi dengan dinas terkait untuk meningkatkan kualitas jaringan

3. Pemberian Pengingat atau Notifikasi Absensi

Untuk mencegah pegawai lupa melakukan absensi, sistem SIABON dapat diintegrasikan dengan fitur notifikasi otomatis melalui WhatsApp, email.

BAB IV

PENUTUPAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Jambi, dapat disimpulkan bahwa prosedur Pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) merupakan salah satu bentuk penghargaan pemerintah kepada ASN atas kinerja dan kedisiplinan mereka. Dalam praktiknya, pelaksanaan TPP harus didasarkan pada data absensi dan evaluasi kinerja pegawai yang akurat serta dikelola secara sistematis.

Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam beberapa kegiatan administrasi seperti pencatatan surat masuk dan keluar, mendisposisikan surat yang telah ditandatangani kepala sekretariat, penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam merekap surat, serta mengamati proses administrasi pemberian TPP secara langsung. Melalui kegiatan tersebut, penulis memahami bahwa proses administrasi yang baik sangat menentukan kelancaran pencairan TPP.

Namun demikian, dalam pelaksanaan kegiatan masih terdapat beberapa kendala seperti kurangnya integrasi teknologi informasi, keterlambatan penyampaian data, serta kurangnya pemahaman sebagian pegawai terhadap kebijakan TPP. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya peningkatan pemanfaatan teknologi, sosialisasi internal yang lebih merata, serta koordinasi antardivisi untuk memastikan pelaksanaan prosedur TPP dapat berjalan secara efektif, efisien, dan tepat waktu.

Melalui kegiatan magang ini, penulis tidak hanya memperoleh wawasan mengenai prosedur pemberian TPP, tetapi juga keterampilan praktis dalam hal administrasi dan tata kelola kepegawaian yang akan sangat bermanfaat dalam dunia kerja ke depan.

4.2 Saran

Dari hasil pembahasan dalam laporan ini, maka penulisan mencoba memberikan saran sebagai berikut.

1. Perhitungan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPTSP Provinsi Jambi sebaiknya tetap mengikuti prosedur yang telah ditetapkan agar berjalan sesuai aturan.
2. penting untuk terus meningkatkan kerja sama antarpegawai agar kinerja instansi semakin maju dan berkembang.

Daftar Pustaka

- Arifin, Z. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Pt. Grasindo.
- Fitriani. (2021). Implementasi Sistem Informasi dalam Pengelolaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). *Jurnal Ilmu Administrasi Dan Kebijakan Publik*, 12(1), 45–55.
- Gubenur jambi. (2016). *Peraturan Gubernur Jambi Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi*. Lwmbar Daerah Provinsi Jamabi. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/109447/pegub-prov-jambi-no-54-tahun-2016>
- Peraturan gubernur Jambi tahun 3 Tahun., (2022).
- Handayani, S. (2002). *Dasar-Dasar Ilmu Adimistrasi*. CV Haji Masagung.
- Harahap, A., Simanjuntak, M. (2020). Pengaruh Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(2), 101–112.
- Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Peraturan Dalam Negri Nomor 6 Tahun 2006, (2006).
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2011, (2011).
- Kvale, S. (1996). *Interviews: An Introduction to Qualitative Research Interviewing*. Sage Publications.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Nazir, M. (2018). *Metode Penelitian*. ghalia indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun, (2017).
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, (2019).
- Presiden Republik Indonesia. (2006). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan umum bagi PNS*.
- Presiden Republik Indonesia. (2007a). *Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2007 tentang cara pemberian tunjangan kematian bagi PNS*.
- Presiden Republik Indonesia. (2007b). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 Tentang jabatan Fungsional*.
- Presiden Republik Indonesia. (2007c). *Peraturan Republik Indonseian Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Jabatan Struktual*.

- Rahmawati, I. D. (2019). Pekaruh Prosedur Kerja Terhadap Produktifitas Karyawan. *Jurnal Ilmiah Manajemen*, 8(2), 110–120.
- Renstra 2021-2026*.1–23.
- Rival, V. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Organisasi dari Teori ke praktis*. rajawali peprs.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Reformasi Birokrasi*. Refika Aditama.
- Siagian, S. P. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Soemarso,
- S. S. (2011). *Akuntansi Sektor Publik*. selemba empat.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. alfabeta.
- Sutabri, T. (2012). *Sistem Informasi Manajemen*. Andi.
- Sutrisno, E. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media.
- Widyanti, I.,& Sugiharto, T. (2020). Analisis Efektifitas Prosedur Oprasional Standar Dalam Pingkatan Kinerja ASN. *Jurnal Administrasi Publik*, 14(2), 135–146.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Logbook Kegiatan Magang

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan
1	11-2-2025	08.00	16.00	Diklat magang
2	12-2-2025	08.00	16.00	pengantaran dpl ke tempat magang dan pembagian divisi setiap mahasiswa yang magang dan di ajarkan oleh staf untuk mencatat surat masuk dan keluar,izin dan non izin
3	13-2-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan diajarkan untuk mendistribusikan surat masuk,izin,non izin yang telah disiposisikan oleh kepala seketraiat
4	14-2-2025	08.00	11.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin lalu mengantar surat yang sudah di disposisi ke devisi devisi
5	17-2-2025	08.00	16.00	Apel pagi Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin

6	18-2-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat ke badan kepegawaian dareh.
7	19-2-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat ke badan kepegawaian dareh.
8	20-2-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin lalu mengantar surat yang sudah di disposisi ke devisi devisi
9	21-2-2025	08.00	11.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat ke badan kepegawaian dareh dan membuat nomor nib bersama pegawai sos.
10	24-2-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin
11	25-2-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin
12	26-2-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin

13	27-2-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat yang sudah di disposisikan untk di antar ke beberapa devisi.
14	28-2-2025	08.00	11.30	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat ke badan kepegawaian daerah dan merekap surat di web srikandi.
15	3-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin
16	4-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat yang sudah di disposisikan untk di antar ke beberapa devisi.
17	5-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin
18	6-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat ke badan kepegawaian dareh.

19	7-3-2025	08.00	11.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat yang sudah di disposisikan untk di antar ke beberapa devisi.
20	10-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan me scan surat tersebut untuk di berikan ke staf.
21	11-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan me scan surat tersebut untuk di berikan ke staf.
22	12-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat yang sudah di disposisikan untk di antar ke beberapa devisi.
23	13-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat ke badan kepegawaian dareh.
24	14-3-2025	08.00	11.30	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat ke badan kepegawaian dareh.

25	18-3-2025	08.00	16.00	Menerima surat masuk dan keluar lalu kedatangan dpl untuk pengantaran. Isoma Mencata dan menerima surat masuk,keluar dan surat izin non izin.
26	19-3-2025	08.00	16.00	Menerima,mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan men scan untuk dikirimkan ke staf sekretariatan.
27	20-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat yang sudah di disposisikan untk di antar ke beberapa devisi.
28	21-3-2025	08.00	11.30	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan merekap data surat tim teknis
29	24-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan memperbaiki data rekap tim teknis.
30	25-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat yang sudah di disposisikan untk di antar ke beberapa devisi.

31	26-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan menscan surat tersebut.
32	27-3-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin.
33	8-4-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat yang sudah di disposisikan untk di antar ke beberapa devisi.
34	9-4-2025	08.00	16.00	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mewawancarai bendahara dpmptsp terkait dengan laporan magang saya.
35	10-4-2025	08.00	11.30	Menerima dan mencatat surat masuk,keluar dan surat izin dan non izin dan mengantar surat yang sudah di disposisikan untk di antar ke beberapa devisi.
36	11-4-2025	08.00	16.00	Penjemputan oleh dpl

LAMPIRAN 2

Pengantaran Oleh DPL ke instansi



LAMPIRAN 2

Menyatat surat masuk, keluar, izin, dan surat non izin



LAMPIRAN 3

Penjemputan Oleh Dpl



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Program Studi :Diloma III
2. No. HP :0852-1046-1208
3. Tempat/ Tanggal lahir :Sengeti 11 maret 2004
4. Alamat Rumah :Kec kumpeh ulu desa ramin
5. Alamat Gmail :deen97916@gmail.com
6. Riwayat Pendidikan

NO	Nama Pendidikan	Tahun		Spesialisasi
		Dari	sampai	Bidang
1	SD 141/1X RAMIN BLOC C	2013	2018	
2	SMP 43 MUARO JAMBI	2018	2020	
3	SMK 5 MUARO JAMBI	2020	2022	ATP