

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 7 Tahun 2020
Tanggal : 27 Januari 2020

FORMULIR TUNJANGAN KELEBIHAN BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS 01

**PENILAIAN KINERJA TUNJANGAN KELEBIHAN BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS
BAGI JABATAN STRUKTURAL, FUNGSIONAL DAN TENAGA KONTRAK
(Diisi oleh Atasan Langsung/Penilai)**

Bulan Tahun

BAGIAN A : DISIPLIN

1. KEHADIRAN

Indikator Penilaian	Keterangan
a. Tidak Hadir (TH)	Penilaian kehadiran berdasarkan daftar hadir dan/atau scan absensi digital.
b. Terlambat Datang (TD)	
c. Cepat Pulang (CP)	

2. KEPATUHAN

Berdasarkan penilaian saya selama bulan ini, maka dari aspek **Kepatuhan**, yang bersangkutan Saya kategorikan ke dalam kelompok pegawai yang :

Indikator Penilaian*	Keterangan
a. Patuh (P)	Tidak Pernah meninggalkan tugas Tanpa Izin Selama Jam Kerja; Selalu mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.
b. Kurang Patuh (KP)	Jarang meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin, Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain, dan Jarang menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.
c. Tidak Patuh (TP)	Sering meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin, tidak mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain dan tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

*) Keterangan: beri tanda silang (X) pada salah satu huruf dalam kolom indikator penilaian.

BAGIAN B : PERENCANAAN KINERJA

Berdasarkan Target Kerja yang diisi oleh Pegawai yang bersangkutan pada setiap awal bulan, maka penilaian saya untuk bulan ini pada komponen **Pencapaian Kinerja** adalah sebagai berikut :

No. urut	Indikator Penilaian	Poin Penilaian*				
		1 = Sangat Tidak Setuju	2 = Tidak Setuju	3 = Cukup Setuju	4 = Setuju	5 = Sangat setuju
1.	PRESTASI (PS)	1	2	3	4	5
a.	Tugas selesai tepat waktu					
b.	Kemanfaatan produk sesuai dengan rencana kerja/standar					
c.	Kuantitas produk sesuai dengan yang direncanakan/target					
d.	Kualitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar					
e.	Tugas Sesuai dengan Petunjuk atau Instruksi					
2.	AKTIVITAS KERJA	Kurang dari 11		Kurang dari 16		Lebih dari 16
a.	Kemampuan mengerjakan aktivitas kerja					

*) Keterangan: beri tanda centeng (√) pada salah satu huruf dalam kolom indikator penilaian (kurang dari 11 aktivitas = kurang, kurang dari 16 aktivitas = cukup dan lebih dari 16 aktivitas = baik).

3.	KEMAMPUAN MANAGERIAL	1	2	3	4	5
a.	Kemampuan Managerial Pegawai dapat dinilai melalui keterampilan dan kemampuan dalam mengelola unit/instansi yang dipimpinnya.					
4.	KEMAMPUAN INTERPERSONAL	1	2	3	4	5
a.	Pegawai bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/bidang kerjanya.					
b.	Pegawai berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya masyarakat dan instansi terkait lainnya).					

*) Keterangan: beri tanda centeng (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris

BAGIAN C : PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/PENILAI

Saya menyatakan Penilaian Kinerja dan Kepatuhan ini dibuat berdasarkan kondisi yang sebenarnya dengan prinsip objektivitas dan keadilan.

Jayapura,
Atasan Langsung/Penilai

(_____)
NIP.

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TUNJANGAN KELEBIHAN BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS 01

PENILAIAN KINERJA TUNJANGAN KELEBIHAN BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS BAGI JABATAN STRUKTURAL, FUNGSIONAL DAN TENAGA KONTRAK

Bagian A : Penilaian Disiplin

a. Kehadiran

Tidak perlu diisi karena akan diisi langsung oleh Operator dalam Form Tunjangan Kelebihan Beban Kerja/Waktu Kerja Khusus 01 berdasarkan data dari Petugas Presensi.

b. Kepatuhan

(a) Pemberian nilai Patuh (P) bila memenuhi kriteria :

- a.1. Tidak Pernah meninggalkan tugas Tanpa Izin Selama Jam Kerja;
- a.2. Selalu mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan
- a.3. Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

(b) Pemberian nilai Kurang Patuh (KP) bila memenuhi kriteria :

- b.1. Jarang Pernah meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin;
- b.2. Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan
- b.3. Jarang menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

(c) Pemberian nilai Tidak Patuh (TP) bila memenuhi kriteria:

- c.1. Sering meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin;
- c.2. Sering tidak mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan
- c.3. Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

Bagian B : Pencapaian Kinerja

Baris (1) Prestasi

Prestasi seorang Pegawai dapat dinilai dari beberapa sub indikator, di antaranya :

- (1) ketepatan waktu penyelesaian tugas;
- (2) manfaat dari pekerjaan yang diselesaikan (misalnya dapat mendukung pekerjaan bawahan, rekan kerja, atasan, dan memenuhi kebutuhan masyarakat);
- (3) kuantitas atau jumlah pekerjaan yang diselesaikan;
- (4) kualitas hasil pekerjaan (misalnya apakah sudah sesuai dengan Standar Operasi dan Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM), atau standar lain yang ditentukan oleh SKPD atau Atasan Langsungnya); dan
- (5) apakah pekerjaan yang diselesaikan tersebut telah sesuai dengan petunjuk atau instruksi yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya **memberi tanda contreng (√)** pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

1=Sangat Tidak Setuju;

2=Tidak Setuju;

3=Cukup Setuju;

4=Setuju; dan

5= Sangat setuju.

Baris (2) Aktivitas Kerja

Aktivitas Kerja seorang pegawai dapat dinilai melalui sejumlah aktivitas kerja yang dikerjakan.

Pegawai mampu menyelesaikan sejumlah aktivitas kerja sesuai dengan Tupoksi atau tugas lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Penilai selanjutnya memberi tanda centang (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

1=Kurang;

2=Cukup; dan

3=Baik.

Baris (3) Kemampuan Managerial

Kemampuan Managerial Pegawai dapat dinilai melalui keterampilan dan kemampuan dalam mengelola unit/instansi yang dipimpinnya. Berdasarkan aspek penilaian tersebut, Atasan Langsung selanjutnya menuliskan **Deskripsi Kemampuan Managerial** Pegawai yang dinilai pada kolom **Deskripsi Penilaian** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **Kriteria Penilaian (STB, KB, C, B, atau SB)**.

1=Sangat Tidak Baik;

2=Kurang Baik;

3= Cukup;

4=Baik; dan

5= Sangat Baik.

Baris (4) Kemampuan Interpersonal

Kemampuan Interpersonal Pegawai dapat dinilai melalui beberapa Sub Indikator, diantaranya :

(1) Pegawai dapat bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/instansi yang dikelolanya; dan

(2) Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya : masyarakat dan instansi terkait lainnya).

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya memberi tanda centang (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

1=Sangat Tidak Setuju;

2=Tidak Setuju;

3=Cukup Setuju;

4=Setuju; dan

5= Sangat setuju.

BAGIAN C: PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/PENILAI

Formulir Tunjangan Kelebihan Beban Kerja/Waktu Kerja Khusus 01 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai/ Atasan Langsung diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk direkapitulasi.

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

**Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH
NIP. 19661202 198603 1 002**

Lampiran V : Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 7 Tahun 2020
Tanggal : 27 Januari 2020

FORMULIR TUNJANGAN KELEBIHAN BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS 02

**PENILAIAN KINERJA TUNJANGAN KELEBIHAN BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS
BAGI JABATAN STRUKTURAL, FUNGSIONAL DAN TENAGA KONTRAK
(Diisi oleh Atasan Langsung/Penilai)**

Bulan Tahun

BAGIAN A : DISIPLIN

1. KEHADIRAN

Indikator Penilaian	Keterangan
a. Tidak Hadir (TH)	Penilaian kehadiran berdasarkan daftar hadir dan/atau scan absensi digital.
b. Terlambat Datang (TD)	
c. Cepat Pulang (CP)	

2. KEPATUHAN

Berdasarkan penilaian saya selama bulan ini, maka dari aspek **Kepatuhan**, yang bersangkutan Saya kategorikan ke dalam kelompok pegawai yang :

Indikator Penilaian*	Keterangan
a. Patuh (P)	Tidak Pernah meninggalkan tugas Tanpa Izin Selama Jam Kerja; Selalu mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.
b. Kurang Patuh (KP)	Jarang meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin, Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain, dan Jarang menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.
c. Tidak Patuh (TP)	Sering meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin, tidak mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain dan tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

*) Keterangan: beri tanda silang (X) pada salah satu huruf dalam kolom indikator penilaian.

BAGIAN B : PERENCANAAN KINERJA

Berdasarkan Target Kerja yang diisi oleh Pegawai yang bersangkutan pada setiap awal bulan, maka penilaian saya untuk bulan ini pada komponen **Pencapaian Kinerja** adalah sebagai berikut :

No. urut	Indikator Penilaian	Poin Penilaian*				
		1 = Sangat Tidak Setuju	2 = Tidak Setuju	3 = Cukup Setuju	4 = Setuju	5 = Sangat setuju
1.	PRESTASI (PS)	1	2	3	4	5
a.	Tugas selesai tepat waktu					
b.	Kemanfaatan produk sesuai dengan rencana kerja/standar					
c.	Kuantitas produk sesuai dengan yang direncanakan/target					
d.	Kualitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar					
e.	Tugas Sesuai dengan Petunjuk atau Instruksi					
2.	AKTIVITAS KERJA	Kurang dari 11		Kurang dari 16		Lebih dari 16
a.	Kemampuan mengerjakan aktivitas kerja					

*) Keterangan: beri tanda centang (√) pada salah satu huruf dalam kolom indikator penilaian (kurang dari 11 aktivitas = kurang, kurang dari 16 aktivitas = cukup dan lebih dari 16 aktivitas = baik).

3.	KEMAMPUAN TEKNIS	1	2	3	4	5
a.	Pegawai mahir dalam mengoperasikan alat kerja yang menunjang kelancaran pekerjaan.					
4.	KEMAMPUAN INTERPERSONAL	1	2	3	4	5
a.	Pegawai bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/bidang kerjanya.					
b.	Pegawai berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya masyarakat dan instansi terkait lainnya).					

*) Keterangan: beri tanda centang (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris

BAGIAN C : PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/PENILAI

Saya menyatakan Penilaian Kinerja dan Kepatuhan ini dibuat berdasarkan kondisi yang sebenarnya dengan prinsip objektivitas dan keadilan.

Jayapura,
Atasan Langsung/Penilai

(_____)
NIP.

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TUNJANGAN KELEBIHAN BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS 02

PENILAIAN KINERJA TUNJANGAN KELEBIHAN BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS BAGI JABATAN STRUKTURAL, FUNGSIONAL DAN TENAGA KONTRAK

Bagian A : Penilaian Disiplin

a. Kehadiran

Tidak perlu diisi karena akan diisi langsung oleh Operator dalam Form Tunjangan Kelebihan Beban Kerja/Waktu Kerja Khusus 02 berdasarkan data dari Petugas Presensi.

b. Kepatuhan

(a) Pemberian nilai Patuh (P) bila memenuhi kriteria :

- a.1. Tidak Pernah meninggalkan tugas Tanpa Izin Selama Jam Kerja;
- a.2. Selalu mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan
- a.3. Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

(b) Pemberian nilai Kurang Patuh (KP) bila memenuhi kriteria :

- b.1. Jarang Pernah meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin;
- b.2. Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan
- b.3. Jarang menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

(c) Pemberian nilai Tidak Patuh (TP) bila memenuhi kriteria:

- c.1. Sering meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin;
- c.2. Sering tidak mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan
- c.3. Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

Bagian B : Pencapaian Kinerja

Baris (1) Prestasi

Prestasi seorang Pegawai dapat dinilai dari beberapa sub indikator, di antaranya :

- (1) ketepatan waktu penyelesaian tugas;
- (2) manfaat dari pekerjaan yang diselesaikan (misalnya dapat mendukung pekerjaan bawahan, rekan kerja, atasan, dan memenuhi kebutuhan masyarakat);
- (3) kuantitas atau jumlah pekerjaan yang diselesaikan;
- (4) kualitas hasil pekerjaan (misalnya apakah sudah sesuai dengan Standar Operasi dan Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM), atau standar lain yang ditentukan oleh SKPD atau Atasan Langsungnya); dan
- (5) apakah pekerjaan yang diselesaikan tersebut telah sesuai dengan petunjuk atau instruksi yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya **memberi tanda contreng (√)** pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1**=Sangat Tidak Setuju;
- 2**=Tidak Setuju;
- 3**=Cukup Setuju;
- 4**=Setuju; dan
- 5**= Sangat setuju.

Baris (2) Aktivitas Kerja

Aktivitas Kerja seorang pegawai dapat dinilai melalui sejumlah aktivitas kerja yang dikerjakan.

Pegawai mampu menyelesaikan sejumlah aktivitas kerja sesuai dengan Tupoksi atau tugas lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Penilai selanjutnya memberi tanda contreng (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1=Kurang;
- 2=Cukup;
- 3=Baik.

Baris (3) Kemampuan Teknis

Kemampuan teknis yaitu pegawai dapat atau mahir dalam mengoperasikan alat kerja yang menunjang kelancaran pekerjaan. Berdasarkan aspek penilaian tersebut, penilai selanjutnya **memberi tanda contreng (√)** pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1=Sangat Tidak Setuju;
- 2=Tidak Setuju;
- 3= Cukup Setuju;
- 4=Setuju; dan
- 5= Sangat setuju.

Baris (4) Kemampuan Interpersonal

Kemampuan Interpersonal Pegawai dapat dinilai melalui beberapa Sub Indikator, diantaranya :

- (1) Pegawai dapat bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/instansi yang dikelolanya; dan
- (2) Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya : masyarakat dan instansi terkait lainnya).

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya memberi tanda contreng (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1=Sangat Tidak Setuju;
- 2=Tidak Setuju;
- 3=Cukup Setuju;
- 4=Setuju; dan
- 5= Sangat setuju.

BAGIAN C: PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/PENILAI

Formulir Tunjangan Kelebihan Beban Kerja/Waktu Kerja Khusus 02 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai/Atasan Langsung diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk direkapitulasi.

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

**Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH
NIP. 19661202 198603 1 002**

**PERHITUNGAN BOBOT DAN NILAI DASAR ALOKASI
 KOMPONEN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN KINERJA TUNJANGAN KELEBIHAN
 BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS**

A. KOMPONEN DISIPLIN (KD=50%)

A.1 Indikator Kehadiran (IH=50%)

No.	Indikator	bobot	satuan	Nilai Dasar Alokasi (NDA)	Jumlah Potongan Nilai Tunjangan
1.	Tidak Hadir (TH)	50%	Per hari kerja	Bobot persentase Tidak Hadir (TH) dikali dengan Nilai Alokasi Tunjangan untuk komponen disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus : $50 \% (\text{Nilai Alokasi Tunjangan} \times \% \text{KD} \times \% \text{IH})$ $\text{NDATH} = \frac{\sum \text{Hari kerja}}{\sum \text{Hari TH} \times \text{NDATH}}$ NDATH : Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir	Jumlah hari Tidak Hadir (TH) dikali Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir (NDATH), atau dengan rumus : $\sum \text{Hari TH} \times \text{NDATH}$
2.	Terlambat Datang (TD)	25%	Per Jam	Bobot persentase Terlambat Datang (TD) dikali dengan Nilai Alokasi Tunjangan untuk komponen disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus : $25\% (\text{Nilai Alokasi Tunjangan} \times \% \text{KD} \times \% \text{IH})$ $\text{NDATD} = \frac{\sum \text{Jam kerja Per bulan}}{\sum \text{Jam TD} \times \text{NDATD}}$ NDATD : Nilai Dasar Alokasi Tidak Datang	Jumlah hari Terlambat Datang (TD) dikali Nilai Dasar Alokasi Terlambat Datang (NDATD), atau dengan rumus : $\sum \text{Jam TD} \times \text{NDATD}$

No.	Indikator	bobot	satuan	Nilai Dasar Alokasi (NDA)	Jumlah Potongan Nilai Tunjangan
3.	Cepat Pulang (CP)	25%	Per Jam	Bobot persentase Cepat Pulang (CP) dikali dengan Nilai Alokasi Tunjangan untuk komponen disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus : 25% (Nilai Alokasi Tunjangan x % KD x % IH NDACP = ----- Σ Jam kerja Per bulan NDACP : Nilai Dasar Alokasi Cepat Pulang	Jumlah hari Cepat Pulang (CP) dikali Nilai Dasar Alokasi Cepat Pulang (NDACP), atau dengan rumus : Σ Hari CP x NDACP

A.2 Indikator Kepatuhan (IP=50%)

No.	Indikator	bobot	Kriteria	Jumlah Potongan Nilai Tunjangan
1.	Tidak Patuh (TP)	100%	a. Sering meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Sering tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lain-lain/senam/apel setiap senin pagi/lain-lain c. Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja	Bobot persentase tidak patuh (TP) dikali dengan Nilai Alokasi Tunjangan untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus : 100% (Nilai Alokasi Tunjangan x % KD x% IP)
2.	Kurang Patuh (KP)	50%	a. Kadang-kadang meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Jarang tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lain-lain/senam/apel setiap senin pagi/lain-lain c. Jarang tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja	Bobot persentase kurang patuh (KP) dikali dengan Nilai Alokasi Tunjangan untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus : 50% (Nilai Alokasi Tunjangan x % KD x% IP)
3.	Patuh (P)	0%	a. Tidak pernah meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Selalu tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lain-lain/senam/apel setiap senin pagi/lain-lain. c. Selalu tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.	Bobot persentase patuh (P) dikali dengan Nilai Alokasi Tunjangan untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus : 0% (Nilai Alokasi Tunjangan x % KD x% IP)

B. KOMPONEN PENCAPAIAN KINERJA (PK=50%)

No.	Indikator/ Sub Indikator	Bobot	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik
				25%	60%	100%
1.	Prestasi a. Tugas selesai tepat waktu (5 poin) b. Produk bermanfaat bagi pihak internal dan external lembaga (5 poin) c. Kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar (5 poin) d. Kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar (5 poin) e. Tugas sesuai dengan petunjuk/pedoman/instruksi (5 poin)	20%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi Tunjangan kemudian dikali Persentase Bobot Prestasi, atau dengan rumus : NDA Prestasi = 20% (Nilai Alokasi Tunjangan x PK)	1-8 poin	9-16 poin	17-25 poin
No.	Indikator/Sub Indikator	bobot	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik
				25%	60%	100%
2.	Aktivitas Kerja Pegawai mampu menyelesaikan sejumlah pekerjaan sesuai dengan Tupoksi	60%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi Tunjangan kemudian dikali Persentase Bobot Aktivitas Kerja, atau dengan rumus : NDA Aktivitas Kerja = 60% (Nilai Alokasi Tunjangan x PK)	1-10 Aktivitas	11-15 Aktivitas	Di atas 16 Aktivitas
3.	Kemampuan Teknis Tingkat kemahiran dalam mengoperasikan alat kerja untuk mendukung pekerjaannya (5 poin)	10%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPP kemudian dikali Persentase Bobot Kemampuan Teknis, atau dengan rumus: NDA Kemampuan Teknis = 10% (Nilai Alokasi Tunjangan x PK)	1-2 poin	3-4 poin	5 poin

No.	Indikator/Sub Indikator	bobot	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik
				25%	60%	100%
4.	Kemampuan Interpersonal (hubungan antar individu) a. Mampu bekerjasama dalam kelompok kerja/tim (5 poin) b. Mampu berkomunikasi dengan baik (5 poin)	10%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi Tunjangan kemudian dikali Persentase Bobot Kemampuan Interpersonal (hubungan antar individu), atau dengan rumus: NDA Interpersonal = 10% (Nilai Alokasi Tunjangan x PK)	1-3 poin	4-7 poin	8-10 poin

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

**Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002**

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELEBIHAN BEBAN KERJA/WAKTU KERJA KHUSUS

Unit Kerja/SKPD :
 Bulan/Tahun :
 Jumlah Hari Kerja :
 Jam Kerja/Hari :

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat	Jabatan	Sub Unit Kerja	Tunjangan			Pajak	Potongan	Jumlah Tunjangan	Tanda Tangan
						Disiplin	Kinerja	Total Tunjangan (Kotor)	%			
1												
2												
3												
4												
5												
.....												
Jumlah (Rp)												
<i>Terbilang (dari total Tunjangan)</i>												

Jayapura,

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 PENGGUNA ANGGARAN/KEPALA SKPD

BENDAHARA

PEMBUAT DAFTAR REKAPITULASI

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002

