

**FORMULIR TPP PEMUNGUT 01**

**PENILAIAN KINERJA TPP PEMUNGUT  
BAGI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL  
(Diisi oleh Atasan Langsung/Penilai)**

Bulan ..... Tahun .....

**BAGIAN A : DISIPLIN**

**1. KEHADIRAN**

<b>Indikator Penilaian</b>	<b>Keterangan</b>
a. Tidak Hadir (TH)	Penilaian kehadiran berdasarkan 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 :

<b>Indikator Penilaian*</b>	<b>Keterangan</b>
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
<b>1.</b>	<b>PRESTASI (PS)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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					
<b>2.</b>	<b>AKTIVITAS KERJA</b>	<b>Kurang dari 11</b>		<b>Kurang dari 16</b>		<b>Lebih dari 16</b>
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).

<b>3.</b>	<b>KEMAMPUAN MANAGERIAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
a.	Kemampuan Managerial Pegawai dapat dinilai melalui keterampilan dan kemampuan dalam mengelola unit/instansi yang dipimpinnya.					
<b>4.</b>	<b>KEMAMPUAN INTERPERSONAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
a.	Pegawai bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/bidang kerjanya.					
b.	Pegawai <b>berkomunikasi dengan baik</b> 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 TPP PEMUNGUT 01  
PENILAIAN KINERJA TPP PEMUNGUT  
BAGI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL**

**Bagian A : Penilaian Disiplin**

**a. Kehadiran**

Tidak perlu diisi karena akan diisi langsung oleh Operator dalam Form TPP Pemungut 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 criteria :

- 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 TPP Pemungut 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**