

Lampiran V : Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 8 Tahun 2020
Tanggal : 27 Januari 2020

FORMULIR TPP PEMUNGUT 02

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

Bulan Tahun

BAGIAN A : DISIPLIN

1. KEHADIRAN

Indikator Penilaian	Keterangan
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 :

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 TPP PEMUNGUT 02
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 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 TPP Pemungut 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,

LUKAS ENEMBE, SIP, MH