



BUPATI JAYAWIJAYA

PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA

NOMOR 01 TAHUN 2020

PEMBERIAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BERSYARAT KEPADA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN JAYAWIJAYA TAHUN ANGGARAN 2020

BUPATI JAYAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, kedisiplinan dan kinerja pegawai, serta peningkatan layanan kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya perlu ditunjang dengan Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bersyarat;
 - c. bahwa Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bersyarat sebagaimana dimaksud huruf (b) di atas perlu diatur sehingga memenuhi unsur objektifitas dan keadilan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Jayawijaya tentang Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bersyarat Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya tahun anggaran 2020.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara publicik Indonesia Tahun 2019 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
12. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 6410);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4028);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara /Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 33);
22. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah untuk percepatan Pembangun Kesejahteraan di Provinsi Papua DAN Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
24. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 2002 tentang Tunjangan Khusus Papua;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri

- Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 655);
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2014 Nomor 10);
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya;
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 09 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun Anggaran 2020;
 31. Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 76 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun Anggaran 2020.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BERSYARAT KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I
KETENTUAN UMUM
PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati iniyang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jayawijaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dengan perangkatnya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Jayawijaya;
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang di bidang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah;

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya;
8. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Kabupaten Jayawijaya;
9. Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bersyarat selanjutnya disebut TPPB adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan perhitungan atas kedisiplinan dan prestasi kerja;
10. Disiplin adalah komponen perhitungan TPPB yang terdiri atas indikator kehadiran dan kepatuhan;
11. Prestasi Kerja adalah komponen perhitungan TPPB yang terdiri atas indikator prestasi dan kemampuan interpersonal;
12. Level adalah tingkatan/posisi pegawai dalam struktur jabatan PNS;
13. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur;
14. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi kedinasan lainnya yang diketahui atasan;
15. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
16. Pejabat penanggung jawab adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
17. Tugas adalah tanggung jawab yang diberikan dan merupakan penjabaran langsung dari tugas pokok dan fungsi organisasi;
18. Tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja;
19. Pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
21. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
22. Tuntutan Perbendaharaan selanjutnya disingkat TP, adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendahara, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada Bendahara yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian;
23. Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat TGR, adalah suatu proses tuntutan terhadap Pegawai dalam kedudukannya bukan sebagai bendahara, pejabat lain dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatannya melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung Daerah menderita kerugian.

24. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP dan TGR bagi bendahara, pegawai bukan bendahara atau pejabat lain yang merugikan keuangan dan barang daerah.
25. Pejabat lain adalah pejabat Negara/daerah dan atau pihak ketiga yang kedudukannya selaku penerima/pengguna anggaran dan barang daerah.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten Jayawijaya memberikan TPPB kepada PNS dan CPNS dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian TPPB sebagaimana tersebut pada ayat (1) dituangkan dalam DPA OPD Kabupaten Jayawijaya.

BAB II

TUJUAN

Pasal 3

Tujuan pemberian TPPB adalah untuk :

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan motivasi kerja pegawai;
- b. Meningkatkan kinerja pegawai;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan; dan
- d. Meningkatkan kesejahteraan pegawai;

BAB III

PEGAWAI YANG BERHAK DAN TIDAK BERHAK MENERIMA TPPB

Pasal 4

- (1) Pegawai yang berhak menerima TPPB adalah :
 - a. PNS dan CPNS yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan telah memiliki uraian tugas secara tertulis oleh Kepala OPD;
 - b. PNS tenaga fungsional umum dan pejabat struktural yang tidak merangkap sebagai tenaga medis, paramedis dan penunjang medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Jayawijaya;
 - c. TPPB diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kabupaten Jayawijaya yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dan pegawai yang berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Jayawijaya yang dipekerjakan oleh Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya;
 - d. PNS Pusat yang bekerja di OPD dengan status dipekerjakan atau diperbantukan pada Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dan tidak menerima penghasilan dan atau penggantian penghasilan lain yang sejenis dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - e. Penilaian Tambahan Penghasilan untuk PNS di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Jayawijaya dan Puskesmas akan diatur tersendiri.
- (2) Pegawai yang tidak berhak menerima TPPB adalah :
 - a. PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional tertentu yang telah menerima insentif tunjangan jabatan berdasarkan Keputusan Bupati.

- b. PNS yang berstatus penitipan pada setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya;
 - c. PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya yang dipekerjakan atau diperbantukan ke Pemerintah Daerah lain;
 - d. PNS yang berstatus tugas belajar;
 - e. PNS yang mendapat hukuman disiplin sedang dan berat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, tidak diberikan TPPB selama 2 (dua) tahun;
 - f. PNS yang berstatus terpidana;
 - g. PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
 - h. PNS yang diberhentikan sementara;
 - i. PNS yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara, cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti besar serta cuti melahirkan anak keempat dan anak berikutnya;
 - j. PNS yang tidak masuk bekerja dengan alasan sakit dan atau ijin; dan
 - k. PNS yang wajib lapor LHKPN tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
 - l. PNS yang sedang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai PNS sampai dengan putusan memiliki kekuatan hukum tetap;
 - m. PNS yang sedang menjalani prosdes Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi
 - n. PNS atau pejabat lain yang atas permintaan sendiri maupun untuk kepentingan dinas dipindahtugaskan lintas Perangkat Daerah tetapi belum mengembalikan Barang Milik Daerah kepada perangkat daerah asal.
- (3) TPPB diberikan berdasarkan Level pegawai sebagai berikut:
- a. Level 1 adalah pegawai menduduki jabatan setara dengan eselon II;
 - b. Level 2 adalah pegawai yang menduduki jabatansetara dengan eselon III;
 - c. Level 3 adalah pegawai yang menduduki jabatan setara dengan eselon IV;
 - d. Level 4 adalah pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum / staff.
- (4) TPPB dapat diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimanadimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti pegawai, dengan tetap memperhatikan aspek prestasi kerja;
- (5) Dokter PNS yang bertugas di Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan yang memegang jabatan struktural dan melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter dapat memilih salah satu dari TPPB atau Tunjangan Kelangkaan Profesi;
- (6) Dokter yang telah selesai menjalankan tugas belajar spesialis dan belum ditempatkan dalam jabatan fungsional tertentu tetapi melaksanakan tugas layanan sebagai dokter spesialis dapat memilih salah satu dari TPPB atau Tunjangan Kelangkaan Profesi.

Pasal 5

Mekanisme pemberian TPPB untuk pegawai struktural yang bekerja di wilayah Distrik, Jabatan Fungsional Guru, Petugas Medis dan Penyuluh Pertanian lebih lanjut akan ditindak lanjuti dengan petunjuk teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) CPNS diberikan TPPB sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif yang dicantumkan;
- (2) Pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPPB sebesar jumlah TPPB yang diterima pejabat struktural definitif pada jabatan yang sama;
- (3) Besaran jumlah maksimal/tarif dasar TPPB ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
INDIKATOR DAN BOBOT PENILAIAN
KOMPONEN DISIPLIN DAN PRESTASI KERJA
Bagian Kesatu
Indikator Penilaian Komponen Disiplin
Pasal 7

- (1) Indikator penilaian komponen disiplin(KD) terdiri dari :
 - a. Kehadiran (IH); dan
 - b. Kepatuhan (IP).
- (2) Indikator penilaian kehadiran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari sub indikator :
 - a. Tidak Hadir (TH);
 - b. Terlambat Datang (TD);
 - c. Cepat Pulang (CP);
 - d. Tidak Mengikuti apel pagi (TA);
 - e. Hukuman disiplin (HD).
- (3) Indikator penilaian kepatuhan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari sub indikator :
 - a. Tidak Patuh (TP);
 - b. Kurang Patuh (KP); dan
 - c. Patuh (P).

Bagian Kedua
Indikator Penilaian Komponen Prestasi Kerja
Pasal 8

- (1) Indikator penilaian komponen Prestasi Kerja (PK) terdiri dari :
 - a. Aktifitas Kerja (AK);
 - b. Prestasi (PS);
 - c. Kemampuan Interpersonal(KI).
- (2) Indikator penilaian Aktifitas Kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jumlah capaian pelaksanaan tugas pegawai melalui akumulasi durasi aktifitas kerja pegawai selama 1 (satu) bulan;
- (3) Indikator penilaian Aktifitas Kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan melaporkan aktifitas dalam bentuk Lembar Kerja Harian Pegawai sebagaimana tercantum dalam formulir TPPB 01 lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
- (4) Aktifitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;

- (5) Dalam hal Aktifitas Kerja yang belum termuat sebagai daftar aktifitas kerja sebagaimana dimaksud ayat (4), OPD dapat mengajukan Aktifitas Kerja untuk ditambahkan ke dalam daftar aktifitas kerja;
- (6) Indikator penilaian prestasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari sub indikator :
 - a. tugas selesai tepat waktu;
 - b. tugas sesuai dengan petunjuk atau pedoman atau instruksi.
- (7) Indikator penilaian kemampuan interpersonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari sub indikator :
 - a. mampu bekerjasama dalam kelompok kerja atau tim; dan
 - b. mampu berkomunikasi dengan baik.

Bagian Ketiga
Bobot Penilaian
Pasal 9

Bobot penilaian untuk komponen disiplin sebesar 40% (enam puluh perseratus), sedangkan bobot komponen Prestasi Kerja sebesar 60% (lima puluh perseratus).

Pasal 10

- (1) Masing-masing sub indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) dan Pasal 9 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) memiliki bobot dan nilai dasar alokasi.
- (2) Besarnya perhitungan bobot TPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENILAIAN DISIPLIN DAN PRESTASI KERJA
Pasal 11

- (1) Penerima TPPB dalam Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum ditentukan atas penilaian disiplin dan Prestasi Kerja;
- (2) Penilaian terhadap Pejabat Struktural ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah, ditentukan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan Prestasi Kerja oleh Bupati;
 - b. Staf Ahli Bupati ditentukan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan Prestasi Kerja oleh Wakil Bupati;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah, ditetapkan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan Prestasi Kerja oleh Sekretaris Daerah;
 - d. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala OPD pada Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja serta Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, ditetapkan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan Prestasi Kerja oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi pelaksanaan pengkoordinasian Perangkat Daerah;
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan secara tertulis berdasarkan disiplin dan Prestasi Kerja oleh kepala OPD;
 - f. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas, Badan, serta

Inspektur Pembantu, ditetapkan berdasarkan disiplin dan Prestasi Kerja oleh atasan langsungnya;

- g. Kepala Sub Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas dan Badan serta Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan berdasarkan disiplin dan Prestasi Kerja oleh atasan langsungnya.
- (3) Penilaian terhadap PNS Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum, ditetapkan berdasarkan disiplin dan Prestasi Kerja selama masa kinerja oleh pejabat penilai sebagai atasan langsungnya.

BAB VI
FORMULIR PENILAIAN, PERHITUNGAN DAN PENGESAHAN
Pasal 12

Formulir penilaian untuk pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (2) menggunakan formulir TPPB 02 sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Pasal 13

Pelaksanaan perhitungan dan pengesahan TPPB dilakukan sebagai berikut:

- a. Pejabat penatausahaan keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing OPD membuat perhitungan berdasarkan besaran TPPB;
- b. Formulir daftar perhitungan TPPB menggunakan formulir TPPB 03 sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. Pengguna anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan TPPB yang diusulkan pejabat penilai dengan menggunakan formulir TPPB 04 sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. Daftar yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud huruf c direkapitulasi oleh pejabat penatausahaan keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing OPD digunakan sebagai dasar dalam pemberian TPPB;

BAB VI
HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian kesatu
Hari dan Jam Kerja
Pasal 14

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD yang melaksanakan program 5 (lima) hari kerja dengan kerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut :
- a. Hari Senin sampai dengan Kamis waktu kerja dimulai pukul 07.30 WIT sampai dengan 16.00 WIT dan waktu istirahat dimulai pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIT dan;
 - b. Hari Jumat waktu kerja dimulai pukul 07.30 WIT sampai dengan 16.30 WIT dan waktu istirahat siang pukul 11.30 WIT sampai dengan 13.00 WIT.

- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD yang melaksanakan program 6 (enam) hari kerja dengan kerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis waktu kerja dimulai pukul 07.30 WIT sampai dengan 14.05 WIT;
 - b. Hari Jumat waktu kerja dimulai pukul 07.30 WIT sampai dengan 12.05 WIT;
 - c. Hari Sabtu waktu kerja dimulai pukul 07.30 WIT sampai dengan 14.05 WIT.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Khusus untuk bulan Desember rekapitulasi kehadiran pegawai disampaikan pada minggu pertama bersamaan dengan rekapitulasi kehadiran bulan November;
- (5) Rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan toleransi kehadiran satu bulan kerja dengan ketentuan kehadiran pegawai pada bulan Desember minimal 14-hari kerja.

Bagian Kedua
Pengelola Data
Pasal 14

- (1) Pengelolaan data TPPB pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Pengadministrasian TPPB pada OPD mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek disiplin;
 - b. Membuat rekapitulasi hasil rekam kehadiran baik secara elektronik atau secara tertulis sehingga diperoleh data jumlah capaian aspek disiplin;
 - c. Mencetak data kehadiran seluruh pegawai secara final;
 - d. Mengkonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran baik secara elektronik atau secara tertulis karena alasan kedinasan pada hari kerja bersangkutan;
 - e. Menerima rekapitulasi laporan kerja harian Pegawai dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja.

BAB VII
MASA KINERJA DAN HARI KERJA
Pasal 15

Masa kinerja dimulai dari tanggal 1 sampai dengan tanggal akhir pada bulan yang bersangkutan.

Pasal 16

- (1) Penghitungan hari kerja dalam pemberian TPB adalah jumlah kehadiran pada hari kerja setiap bulan masa kinerja.

- (2) Termasuk dalam pengertian kehadiran adalah :
 - a. melaksanakan perjalanan dinas dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. sakit dengan surat keterangan dokter maksimum 10 (sepuluh) hari kerja dalam masa kinerja;
 - c. mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam masa kinerja.

BAB VIII
PENGIMPUMAN BAHAN TPPB
Bagian Pertama
Data Disiplin
Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran dan apel pagi dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik atau daftar kehadiran dan apel pagi secara tertulis pada masing-masing unit kerja;
- (2) Kewajiban rekam kehadiran dan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan;
- (3) Bagi Pegawai pada OPD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dan apel pagi dilakukan secara tertulis dengan formulir TPPB 05 dan formulir TPPB 05.B sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu:
 - a. Pada pagi hari mulai pukul 07.00 wit sampai dengan pukul 08.30
 - b. Pada sore hari mulai pukul 16.00 wit sampai dengan pukul 17.00 wit untuk sore hari Senin-Kamis dan pukul 15.30 untuk hari Jum'at sampai dengan pukul 17.30 wit
- (5) Perekaman kehadiran apel pagi dilakukan setiap hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis;
- (6) Pegawai yang tidak melakukan absensi sore, harus dikonfirmasi pengadministrasi TPPB dibuktikan dengan Surat Keterangan Tugas/Disposisi Pimpinan;
- (7) Apabila mesin rekam kehadiran Elerktronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran dengan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

Pasal 18

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dalam kota tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi absensi elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen prestasi kerja Pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

Pasal 19

- (1) Dalam Pengelolaan data kehadiran pegawai Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya;
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas dan kewenangan untuk menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD/Unit Kerja OPD untuk kepentingan pembinaan pegawai.

Bagian Kedua
Data Perestasi Kerja
Pasal 20

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan aktifitas kerja sebagaimana termuat pada pasal 7 ayat (3);
- (2) Laporan Aktifitas kerja yang telah dibuat sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuktikan dengan laporan aktifitas kerja harian secara tertulis yang disahkan oleh atasan langsung;
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian/pengesahan laporan harian pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/Unit Kerja OPD;
- (4) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti Apel pagi, Senam Pagi, Acara Siraman Rohani, upacara Hari Besar Nasional, Menghadiri Undangan Rapat, Gotong Royong, Melayat Pegawai yang meninggal, Mewakili Atasan, Mengikuti Kegiatan Darma Wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi
Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi;
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan SDM;
 - b. Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan Perekonomian dan Keuangan;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jayawijaya;
 - d. Inspektorat Daerah Kabupaten Jayawijaya;
 - e. OPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - f. OPD yang menangani urusan organisasi perangkat daerah.

BAB VIII
SANKSI
Pasal 22

- (1) Pejabat penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti melakukan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar

25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya;

- (2) Pejabat penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya;
- (3) Apabila ada oknum ASN yang terbukti dengan sengaja merusak alat rekam sidik jari, maka yang bersangkutan diberikan sanksi berupa penggantian alat tersebut dan OPD yang bersangkutan tidak dibayarkan TPPB selama belum ada penggantian.

BAB X
TATA CARA PEMBAYARAN
Pasal 23

- (1) TPPB dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun;
- (2) Pembayaran TPPB dilakukan setiap bulan;
- (3) Pengajuan Surat Permintaan pembayaran (SPP) uang TPPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diajukan pada bulan berikutnya paling lambat setiap tanggal sepuluh;
- (4) Pembayaran TPPB bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dari jumlah yang diterima;
- (5) Bagi PNS Golongan I dan II dikenakan PPh sebesar 0% (nol perseratus), PNS Golongan III dikenakan potongan PPh sebesar 5% (lima perseratus) dan Golongan IV dikenakan sebesar 15% (lima belas perseratus);
- (6) Tata cara permintaan pembayaran uang TPPB ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing OPD;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan;
 1. Daftar rekapitulasi kehadiran kerja dan apel sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 2. Daftar rekapitulasi capaian aktifitas kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 3. Daftar rekapitulasi perhitungan TPPB yang telah disahkan pejabat penanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala OPD bersangkutan.
 5. Daftar rekapitulasi kehadiran, daftar rekapitulasi capaian aktifitas dan daftar rekapitulasi perhitungan TPPB sebagaimana dimaksud ayat (6) poin b.1, b.2, dan b.3 adalah daftar rekapitulasi yang diproses melalui aplikasi perhitungan kinerja pegawai.
- (7) Daftar perhitungan uang TPPB untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan daftar perhitungan uang TPPB untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

- (1) Pembayaran TPPB Tahun Anggaran 2020 terhitung mulai tanggal 6 Januari 2020 sampai 31 Desember 2020;
- (2) Dengan tahapan penerapan di tetapkan dengan Keputusan Bupati,

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penetapan Besaran dan Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019 Nomor 01), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Ditetapkan di Wamena
pada tanggal: 06 - 01 - 2020


BUPATI JAYAWIJAYA,



JHON RICHARD BANUA

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
 FORMULIR TPPB 01
 LEMBAR KERJA HARIAN
 LAPORAN AKTIFITAS KERJA
 (Diisi oleh Pegawai Negeri Sipil)

Hari, Tanggal:

BAGIAN A : IDENTITAS PEGAWAI		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat / Golongan	
4.	Jabatan (Fungsional / Struktural)	
5.	Unit Kerja / OPD	
BAGIAN B: ATASAN LANGSUNG/PENILAI		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
4.	Jabatan Struktural	

No	Waktu	Aktifitas Kerja	Keterangan

Saya menyatakan laporan aktifitas kerja ini ini dibuat berdasarkan kondisi yang sebenarnya.

Mengetahui,
 Atasan Langsung/Penilai

Wamena,
 Pembuat Laporan

(-----)
 NIP.

(-----)
 NIP.

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TPPB 01
PENILAIAN KINERJA BAGI JABATAN STRUKTURAL

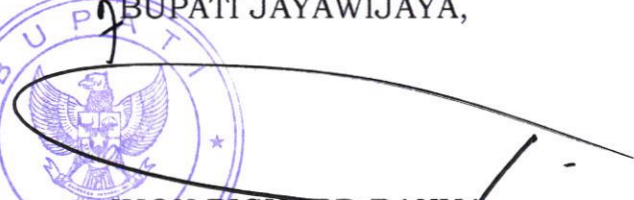
PETUNJUK UMUM:

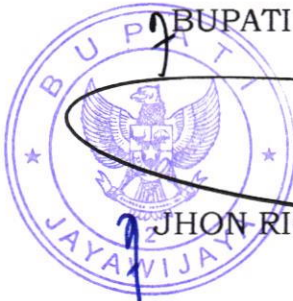
1. Pejabat Penilai/Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap pejabat struktural bawahannya berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja.
2. Penilaian terhadap Pejabat Struktural yang menggunakan Formulir TPPB ditetapkan sebagai berikut:
 - a. SEKDA dinilai secara tertulis oleh Bupati.
 - b. Staf Ahli dinilai secara tertulis oleh Wakil Bupati
 - c. Asisten Sekretaris Daerah dinilai secara tertulis oleh SEKDA;
 - d. Sekretaris Dewan Perwakilan Daerah; Kepala OPD pada Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Direktur Rumah Sakit dan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dinilai secara tertulis oleh SEKDA;
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dinilai secara tertulis oleh Kepala OPD; dan
 - f. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dinilai secara tertulis oleh atasan langsungnya.

PETUNJUK KHUSUS:

1. Waktu diisi dengan jam pelaksanaan aktifitas kerja. Contoh: 07.30 – 08.15 WIT.
2. Aktifitas Kerja diisi dengan aktifitas kerja yang dilakukan berdasarkan daftar aktifitas kerja yang telah disahkan oleh Bupati Jayawijaya. Contoh: Melaksanakan Apel
3. Keterangan diisi dengan rincian aktifitas kerja yang dilakukan. Contoh: Mengikuti pelaksanaan apel pagi di halaman kantor Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah selaku pembina apel

Formulir TPPB 01 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Negeri Sipil yang mengisi Laporan Aktifitas Kerja Harian dan Pejabat Penilai/Atasan Langsung diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing OPD paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk direkapitulasi.

BUPATI JAYAWIJAYA,

JHON RICHARD BANUA



DAFTAR AKTIFITAS KERJA

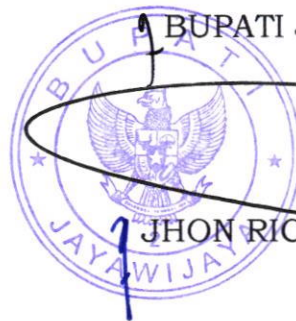
NO	NAMA AKTIFITAS KERJA	SATUAN OUTPUT	WAKTU
1	Melaksanakan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	15
2	Melaksanakan Apel Pagi	1 Laporan	60
3	Melaksanakan Monitoring Kegiatan	1 Laporan Per SKPD	120
4	Melaksanakan Penertiban (per titik/per obyek)	1 Laporan Per Obyek	180
5	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan Per kegiatan	180
6	Melaksanakan Survey (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120
7	Melaksanakan Uji Laboratorium	1 Laporan per uji sampel	120
8	Melaksanakan audit ISO 27001/2006	Laporan hasil audit	240
9	Melaksanakan audit internal (per SOP)	Laporan hasil audit	120
10	Melaksanakan kegiatan apel	1 Laporan	45
11	Melaksanakan panen tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
12	Melaksanakan pembibitan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	240
13	Melaksanakan pemeliharaan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
14	Melaksanakan pemeriksaan ante mortem dan post mortem (per titik)	1 Laporan per hari	180
15	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium (per objek)	1 Laporan per hari	60
16	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	1 Laporan per hari	60
17	Melaksanakan penagihan pada penyewa (per 100 unit)	1 Laporan per hari	120
18	Melaksanakan penanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
19	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	1 Laporan per kegiatan per hari	480
20	Melaksanakan pengamanan tertutup (per kegiatan)	1 Laporan per hari	240
21	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	30
22	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	90
23	Melaksanakan penyidikan (per hari per kasus)	1 Berkas per kasus	120
24	Melaksanakan sosialisasi aplikasi (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
25	Melaksanakan tera ulang terhadap alat ukur (per alat ukur)	1 Laporan per hari	30
26	Melaksanakan tindakan bedah (per objek bedah)	1 laporan per hari	150
27	Melaksanakan tindakan pengendalian penyakit hewan (per hewan)	1 laporan perhari	180
28	Melaksanakan tindakan pengobatan (per obyek)	1 laporan per hari	60
29	Melaksanakan tindakan perawatan	1 laporan per hari	120
30	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Hasil laporan	180
31	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	1 laporan	360
32	Melakukan identifikasi Asset	1 laporan	120
33	Melakukan kegiatan surat menyurat naskah dinas		
34	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30
35	Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi	Laporan Per konsultasi	120

NO	NAMA AKTIFITAS KERJA	SATUAN OUTPUT	WAKTU
36	Melakukan koordinasi internal dengan unit/bidang/sub bagian	1 Laporan	30
37	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15
38	Melakukan negosiasi unjuk rasa (per kejadian)	1 Laporan/berita acara	60
39	Melakukan pemeliharaan kandang (per lokasi)	1 Laporan per hari	120
40	Melakukan penanaman jalan dan nomor bangunan (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
41	Melakukan pendampingan reses (per lokasi)	1 Laporan per hari	240
42	Melakukan pendampingan sidak (per lokasi sidak)	1 Laporan per hari	120
43	Melakukan pengkodean aplikasi dan database (penambahan modul)	1 Laporan modul	360
44	Melakukan pengolahan tanaman (per objek tanaman)	1 Laporan per hari	120
45	Melakukan pointing arah antena (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
46	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		
47	Melakukan verifikasi gambar perencanaan	1 Laporan verifikasi per lokasi	60
48	Melakukan verifikasi konsep Keputusan	1 SK	30
49	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90
50	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2
51	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 1 0 nama pegawai)	1 Berkas	20
52	Memasukkan data ke software keuangan (per transaksi)	1 Dokumen Per Kegiatan	2
53	Membawakan acara (per kegiatan)	1 Laporan kegiatan	60
54	Memberi paparan	1 Materi paparan	120
55	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120
56	Membuat Berita Acara	1 Berita acara	60
57	Membuat DPS	Per pegawai	15
58	Membuat Kliping Berita	1 Buku Kliping berita	30
59	Membuat Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1 Berkas per kegiatan	15
60	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan (pembantu bendahara)	1 Berkas per kegiatan	30
61	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan SKPD (bendahara pengeluaran)	1 Berkas	30
62	Membuat SOP	1 Berkas Per kegiatan	180
63	Membuat SPM	1 Berkas Per kegiatan	15
64	Membuat SPP	1 Berkas Per kegiatan	15
65	Membuat SPTB	1 Berkas Per kegiatan	15
66	Membuat Surat Teguran	Per surat	20
67	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30

NO	NAMA AKTIFITAS KERJA	SATUAN OUTPUT	WAKTU
68	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/ Bagian	30
69	Membuat analisa Pengamanan	1 Laporan Per Kasus/ Per Isu	120
70	Membuat analisa media	1 Laporan per media	60
71	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai	Lembar daftar uang makan	30
72	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai	Lembar daftar gaji pegawai	60
73	Membuat gambar perencanaan	1 Gambar lokasi	120
74	Membuat jadwal kegiatan	1 Laporan jadwal kegiatan	60
75	Membuat konsep / Petikan Keputusan Bupati berkala/ pangkat/ pensiun/PNS/ CPNS/ mutasi	10SK	20
76	Membuat konsep Keputusan Bupati kenaikan gaji berkala/ pangkat/ pensiun/PNS/ CPNS/mutasi		
77	Membuat konsep Keputusan Bupati pembentukan tim	1 SK	20
78	Membuat konsep Keputusan Bupati terkait pembinaan pegawai	1 SK	15
79	Membuat konsep Keputusan Walikota kenaikan gaji berkala/ pangkat/ pensiun/PNS/ CPNS/mutasi		
80	Membuat konsep Kronologis Kasus	1 laporan kronologis kasus	180
81	Membuat konsep Lakip Kabupaten (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	2100
82	Membuat konsep Lakip SKPD (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	1260
83	Membuat konsep MoU / Perjanjian Kerjasama	1 dokumen MoU	120
84	Membuat konsep RAB / OE	Per paket pekerjaan	120
85	Membuat konsep Rencana Strategik (renstra)	1 dokumen Renstra	1260
86	Membuat konsep Rencana kerja (renja)	1 dokumen Renja	1260
87	Membuat konsep Surat Edaran Bupati	Per surat	180
88	Membuat konsep Surat Edaran Sekda	Per surat	180
89	Membuat konsep TOR (Term Of Reference) atau KAK	Per paket pekerjaan	360
90	Membuat konsep dokumen kontrak/ SPK	1 dokumen kontrak/SPK	180
91	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan	Per surat	60
92	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	30
93	Membuat konsep surat perintah	Per surat	15
94	Membuat konsep surat tugas	Per surat	15
95	Membuat konsep surat undangan	Per surat	15
96	Membuat konsep telaahan staf	Per surat	240
97	Membuat konsep terkait permasalahan hukum	Per kasus	240
98	Membuat rancangan Peraturan Bupati	1 rancangan perbup	1260
99	Membuat rancangan peraturan daerah	1 rancangan perda	2100
100	Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan	1 Berkas	15
101	Membuat sambutan/pidato pejabat	Hasil pidato	90
102	Membuat silabi (per kegiatan/event)	Hasil silabi	120
103	Membuat/menyiapkan bahan paparan	1 Materi paparan	120
104	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsin)	1 Laporan per hari	5

NO	NAMA AKTIFITAS KERJA	SATUAN OUTPUT	WAKTU
105	Memelihara komputer (per PC)	1 laporan per hari	60
106	Memelihara peralatan operasional Truck/bis/kendaraan lain	Laporan hasil pemeriksaan	240
107	Memelihara server (per PC)	1 laporan per hari	180
108	Memelihara sistem jaringan (per PC)	1 laporan per hari	60
109	Memeriksa Barang/pekerjaan	Berita acara per barang/pekerjaan	20
110	Memimpin rapat koordinasi	Resume rapat	60
111	Memimpin rapat teknis	Resume rapat	180
112	Memverifikasi Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1 Berkas per kegiatan	20
113	Memverifikasi Usulan SSH/ASB (per 2 SSH)	1 Laporan per hari	10
114	Mencatat BKU (per 10 transaksi)	Per lembar	20
115	Mendesain sertifikat, spanduk dan piagam	Hasil desain	60
116	Mendistribusikan alat kantor di luar kantor (Per 1x Pengiriman Per SKPD)	1 Laporan	180
117	Mendistribusikan bahan logistik dan lain-lain (per lokasi)	Laporan logistik yang di distribusikan	60
118	Meneliti dan memverifikasi ASB / HSPK (per 18 item)	1 dokumen ASB	180
119	Meneliti dan memverifikasi RKA / DPA	Hasil RKA	120
120	Meneliti dan memverifikasi SSH/kode rekening (per 10 item)	Hasil SSH	30
121	Menerima dan menyampaikan berita lewat Rig/HT	1 Laporan(informasi)	5
122	Menerima kunjungan kerja (1 x kunjungan)	Disposisi atasan	60
123	Menerjemahkan Bahasa (1x kunjungan)	Surat perintah	60
124	Menganalisa network system/mendesign/kajian (per 1 kajian)	Hasil analisa/ hasil kajian	120
125	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi (per objek/lokasi)	Laporan hasil Pengawasan	120
126	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Surat perintah	240
127	Mengecek konsep pengumuman lelang (pertahap lelang)	Hasil pengumuman lelang	10
128	Mengelola surat(per 10 surat)	Catatan dalam agenda surat	30
129	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota (per tujuan)	1 Laporan per hari	60
130	Mengestimasi Pendapatan (per tagihan)	1 Laporan per hari	15
131	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	Laporan hasil evaluasi	30
132	Menggambar / Sketsa (per lokasi)	Hasil gambar	10
133	Menghadiri Acara Ceremonial	Surat undangan	120
134	Menghadiri/mendampingi persidangan	Surat tugas	120
135	Menghitung pemakaian barang habis pakai	1 laporan	90
136	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	1 Berkas	30
137	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset SKPD	1 Laporan per SKPD	180
138	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45
139	Mengikuti Senam/ Upacara	1 Surat Perintah	60
140	Mengikuti kegiatan kerja bakti	Surat perintah	90
141	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	60

NO	NAMA AKTIFITAS KERJA	SATUAN OUTPUT	WAKTU
142	Mengikuti rapat teknis	Resume rapat	180
143	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	Laporan hasil verifikasi	15
144	Mengirim surat/dokumen	1 laporan per hari	15
145	Mengolah dan menyajikan data		
146	Mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	1 Laporan per hari	30
147	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	30
148	Menjadi Moderator(1x acara/event)	laporan pelaksanaan	90
149	Menjadi saksi (per 1x panggilan)	1 Laporan per hari	120
150	Menyelenggarakan even kegiatan	1 laporan per even	60
151	Menyetting router/switch multiplayer/radio wireless/kamera/cctv(per objek)	1 Laporan per hari	60
152	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	30
153	Menyusun Agenda Surat	1 Laporan per hari	1
154	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	1 Berkas per kegiatan	30
155	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (pembantu bendahara)	1 Berkas per kegiatan	30
156	Menyusun dan mengerjakan SPJ LS (per paket)	Laporan SPJ	60
157	Menyusun perencanaan Anggaran (per kegiatan)	hasil perencanaan per kegiatan	120
158	Pengarahan/penugasan pimpinan	1 Laporan	30
159	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	15



BUPATI JAYAWIJAYA,

JHON RICHARD BANUA

PERHITUNGAN BOBOT DAN NILAI DASAR ALOKASI
KOMPONEN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN KINERJA

A. KOMPONEN DISIPLIN (KD = 40%)

1. Indikator Kehadiran (IH = 50%)

No	Indikator	Bobot	Satuan	Nilai Dasar Alokasi	Jumlah Potongan
1	a. Tidak Hadir (TH)	50%	Hari	Bobot persentase Tidak Hadir (TH) dikali dengan Nilai Alokasi TPPB untuk komponen disiplin (KD), dikali dengan indikator kehadiran (IH) atau dengan rumus : $50\%(\text{Nilai KD} \times \text{IH})$	Jumlah Prosentase ketidakhadiran di kali dengan Nilai Dasar Alokasi $\sum \%TH \times NDA$
	b. Terlambat Datang (TD)	10%	Akumulasi Waktu	Bobot persentase Terlambat Datang (TD) dikali dengan Nilai Alokasi TPPB untuk komponen disiplin (KD), dikali dengan indikator kehadiran (IH)) atau dengan rumus : $10\%(\text{Nilai KD} \times \text{IH})$	Jumlah prosentasi waktu keterlambatan terhadap jumlah kehadiran di kali dengan Nilai Dasar Alokasi $\sum \%TD \times NDA$
	c. Cepat Pulang (CP)	10%	Akumulasi Waktu	Bobot persentase Cepat Pulang (CP) dikali dengan Nilai Alokasi TPPB untuk komponen disiplin (KD), dikali dengan indikator kehadiran (IH)) atau dengan rumus : $10\%(\text{Nilai KD} \times \text{IH})$	Jumlah prosentasi waktu cepat pulang terhadap jumlah kehadiran di kali dengan Nilai Dasar Alokasi $\sum \%CP \times NDA$
	d. Tidak Apel Pagi (TA)	10%	Hari	Bobot persentase Tidak Apel (TA) dikali dengan Nilai Alokasi TPPB untuk komponen disiplin (KD), dikali dengan indikator kehadiran (IH), atau dengan rumus : $10\%(\text{Nilai KD} \times \text{IH})$	Jumlah Prosentase tidak mengikut Apel di kali dengan Nilai Dasar Alokasi $\sum \%TA \times NDA$
	e. Hukuman Disiplin (HD)	20%	Tingkat Hukuman	Bobot persentase Hukuman Disiplin (HD) di kali dengan Nilai Alokasi TPPB untuk komponen disiplin (KD), dikali dengan indikator kehadiran (IH), atau dengan rumus : $20\%(\text{Nilai KD} \times \text{IH})$	Presentase kategori hukuman disiplin dikali dengan Nilai Dasar Alokasi $\sum \%HD \times NDA$

Kategori Persentase Potongan Hukuman Disiplin antara lain:

- a. Tidak hadir 5 hari, potongan 25% dari Bobot Hukuman Disiplin (HD);
- b. Tidak hadir 6-10 hari, potongan 50% dari Bobot Hukuman Disiplin (HD);
- c. Tidak hadir 11-15 hari, potongan 75% dari Bobot Hukuman Disiplin (HD);
- d. Tidak hadir 16 hari ke atas, potongan 100% dari Bobot Hukuman Disiplin (HD);


2. Indikator Kepatuhan (IP = 50%)

No	Indikator	Bobot	Kriteria	Jumlah Potongan
1	a. 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 TPB untuk Komponen Disiplin (KD), kemudian dikali dengan indikator kepatuhan (IP), atau dengan rumus : 100% (Nilai Alokasi TPPB x % KD x% IP)
	b. 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 tidak patuh (TP) dikali dengan Nilai Alokasi TPB untuk Komponen Disiplin (KD), kemudian dikali dengan indikator kepatuhan (IP), atau dengan rumus : 50% (Nilai Alokasi TPPB x % KD x% IP)
	c. Patuh	0%	a. Tidak pernah meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Selalu mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lain-lain/senam/apel setiap senin pagi/lain-lain c. Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja	Bobot persentase tidak patuh (TP) dikali dengan Nilai Alokasi TPB untuk Komponen Disiplin (KD), kemudian dikali dengan indikator kepatuhan (IP), atau dengan rumus : 0% (Nilai Alokasi TPPB x % KD x% IP)
Jika persentase Tidak hadir 100% (Tidak Hadir Sama Sekali) maka keseluruhan indikator Disiplin bernilai 0;				

B. KOMPONEN PRESTASI KERJA (PK = 60%)

No	Indikator/ Sub Indikator	Bobot	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik
				20%	60%	100%
1	Aktivitas Kerja (AK)	70%	Jumlah Capaian pelaksanaan tugas pegawai Akumulasi durasi aktivitas	Capaian durasi aktifitas kerja kurang dari 50% target	Capaian durasi aktifitas kerja kurang dari 90%	Capaian durasi aktifitas kerja lebih dari 90% target aktifitas kerja dalam 1 bulan

			kerja	aktifitas kerja dalam 1 bulan	target aktifitas kerja dalam 1 bulan	
2	Prestasi (PS)	20%		20%	60%	100%
	a. Tugas selesai tepat waktu b. Tugas sesuai dengan petunjuk/ pedoman/ instruksi		Persentase Pencaipaian Kinerja (PK) dikalikan Nilai Alokasi TPB kemudian dikalikan Persentase Bobot Prestasi (PS), atau dengan rumus : NDA Prestasi = 40% (Nilai Alokasi TPPB x PS)	1-3 poin	4-7 poin	8-10 poin
3	Kemampuan Interpersonal (KI)	10%		20%	60%	100%
	(hubungan antar individu) a. Mampu bekerjasama dalam kelompok kerja/tim b. Mampu berkomunikasi dengan baik		Persentase Pencaipaian Kinerja (PK) dikalikan Nilai Alokasi TPB kemudian dikalikan Persentase Bobot Kemampuan Interpersonal (KI) (hubungan antar individu), atau dengan rumus: NDA Interpersonal = 40% (Nilai Alokasi TPPB x KI)	1-3 poin	4-7 poin	8-10 poin

BUPATI JAYAWIJAYA,

 JHON RICHARD BANUA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA

NOMOR : 01 TAHUN 2020

TANGGAL : 06 - 01 - 2020



PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
 FORMULIR TPPB 02
 PENILAIAN KINERJA BAGI JABATAN STRUKTURAL
 (Diisi oleh Atasan Langsung/Penilai)

Bulan Tahun

BAGIAN A : IDENTITAS PEGAWAI

1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat / Golongan	
4.	Jabatan (Fungsional / Struktural)	
5.	Unit Kerja / OPD	

BAGIAN B: ATASAN LANGSUNG/PENILAI

1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jabatan Struktural	

BAGIAN C. DISIPLIN

1. KEHADIRAN

Indikator Penilaian	Keterangan
a. Tidak Hadir (TH)	Atasan Langsung/Penilai tidak perlu mengisi kolom ini karena akan diisi oleh Operator berdasarkan hasil rekapitulasi dari Petugas Presentasi/pengadministrasi TPPB di masing-masing OPD atau yang ditunjuk secara khusus
b. Terlambat Datang (TD)	
c. Cepat Pulang (CP)	
d. Tidak Apel Pagi (TA)	
e. Hukuman Disiplin (HD) Sesuai PP 53 Tahun 2010 pasal 8 ayat (9)	

2. KEPATUHAN

Indikator Penilaian	Penilaian	Keterangan
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.
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.
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 D. PRESTASI KERJA

1. AKTIFITAS KERJA

Indikator Penilaian	Keterangan
Jumlah capaian pelaksanaan aktifitas pegawai (Akumulasi durasi aktifitas kerja selama 1 bulan)	Atasan Langsung/Penilai tidak perlu mengisi kolom ini karena akan diisi oleh Operator berdasarkan hasil rekapitulasi laporan aktifitas kerja dari Petugas Pengelola Data TPPB di masing-masing OPD atau yang ditunjuk secara khusus

2. PRESTASI KERJA

No	Indikator Penilaian	Kriteria Penilaian (√)				
		1= STB (Sangat Tidak Baik)	2= TB (Tidak Baik)	3= C (Cukup)	4= B (Baik)	5= SB (Sangat Baik)
		1	2	3	4	5
1.	Tugas selesai tepat waktu					
2	Tugas Sesuai dengan Petunjuk atau Instruksi					

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

3. KEMAMPUAN INTERPERSONAL

No	Indikator Penilaian	Kriteria Penilaian (√)				
		1= STB (Sangat Tidak Baik)	2= TB (Tidak Baik)	3= C (Cukup)	4= B (Baik)	5= SB (Sangat Baik)
		1	2	3	4	5
1.	Pegawai bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/bidang kerjanya.					

2	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

Keterangan (K = 1-3 poin (20%), C = 4-7 (60%) poin, B = 8-10 poin (100%))

BAGIAN E. PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG PENILAI

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

Wamena,

Atasan Langsung/Penilai

(-----)

NIP.

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TPB 02
PENILAIAN KINERJA BAGI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
PETUNJUK UMUM :

1. Pejabat Penilai/Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap pejabat struktural bawahannya berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja.
2. Penilaian terhadap Pejabat Struktural yang menggunakan Formulir TPB 03 ditetapkan sebagai berikut :
 - a. SEKDA dinilai secara tertulis oleh Bupati.
 - b. Staf Ahli dinilai secara tertulis oleh Wakil Bupati
 - c. Asisten Sekretaris Daerah dinilai secara tertulis oleh SEKDA;
 - d. Sekretaris Dewan Perwakilan Daerah; Kepala OPD pada Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Direktur Rumah Sakit dan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dinilai secara tertulis oleh SEKDA;
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dinilai secara tertulis oleh Kepala OPD; dan
 - f. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dinilai secara tertulis oleh atasan langsungnya.

PETUNJUK KHUSUS:

Bagian A: Identitas Pegawai

Baris 1: Diisi nama Pegawai yang bersangkutan.

Baris 2: Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan.

Baris 3: Diisi Pangkat/Golongan Pegawai yang bersangkutan.

Baris 4: Diisi Jabatan Pegawai yang bersangkutan.

Baris 5: Diisi Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Pegawai yang bersangkutan.

Bagian B: Atasan Langsung/Penilai

Baris 1: Diisi nama atasan langsung/penilai dari Pegawai yang bersangkutan.

Baris 2: Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan.

Baris 3: Diisi Pangkat/Golongan Pegawai yang bersangkutan.

Baris 4: Diisi Jabatan Pegawai yang bersangkutan.

Bagian C: Penilaian Disiplin

a. Kehadiran

Tidak perlu diisi karena akan diisi langsung oleh Operator dalam Form TPB 05 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 Setiap Senin Pagi /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 Setiap Senin Pagi/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 Setiap Senin Pagi/Lain-Lain; dan
- c.3. Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

Bagian D: Prestasi Kerja

Baris (1) Prestasi

Prestasi seorang Pegawai dapat dinilai dari beberapa sub indikator, diantaranya :

- (1) ketepatan waktu penyelesaian tugas; dan
- (2) 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) 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 E: PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/ PENILAI

Formulir TPPB 03 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai/Atasan Langsung diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing OPD paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk direkapitulasi.

BUPATI JAYAWIJAYA,



JHON RICHARD BANUA

FORMULIR TPB 03
 REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA APARATUS SIPIL NEGARA
 (TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BERSYARAT)

Bulan/Tahun Penilaian:	Jumlah Hari Kerja:	Hari
Total Maksimal TPB:	Jam Kerja/Hari:	Jam

IDENTITAS PEGAWAI		
Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan (Struktural/Fungsional)	:	
Unit Kerja/SKPD	:	



PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERSYARAT (TPPB)

A. DISIPLIN		40%	Max Poin		
1	Kehadiran	50%	Dari Alokasi TPB Disiplin Sebesar:		
	Keterangan		Poin:		Poin Diperoleh :
	a. Tidak Hadir (TH)		Hari		
	b. Terlambat Datang (TD)		Jam		
	c. Cepat Pulang (CP)		Jam		
	d. Tidak Apel Pagi (TA)		Hari		
	e. Hukuman Disiplin		Kategori Hukuman		
			Subtotal Poin Kehadiran:		

2	Kepatuhan	50%	Dari Alokasi TPB Disiplin Sebesar:		
	Keterangan		Poin		Poin Diperoleh :
	a. Patuh (P)				
	b. Kurang Patuh (KP)				
	c. Tidak Patuh (TP)				
			Keterangan: Cukup Ketikkan Kode "P" ; "KP" ; atau "TP" di Kolom Nilai)		
			Subtotal Poin Kepatuhan:		

B. KINERJA		60%	Dari Total TPPB Sebesar:					0
------------	--	-----	--------------------------	--	--	--	--	---

1	Aktifitas Kerja	70%	Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:					
	Keterangan		Target Bulan Ini	Kurang Dari 50 % Aktifitas	Kurang Dari 90 % Aktifitas	Lebih Dari 90 % Aktifitas	Capaian	Poin
	Jumlah Capaian pelaksanaan tugas pegawai (akumulasi durasi waktu aktivitas kerja)							

2	Prestasi (PS)	20%	Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:					
---	---------------	-----	-----------------------------------	--	--	--	--	--

	Keterangan		Total Poin				
	a. Tugas Selesai Tepat Waktu						
	b. Tugas Sesuai dengan Petunjuk/Instruksi/Pedoman						

3	Kemampuan Interpersonal (KI)	10%	Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:					
---	------------------------------	-----	-----------------------------------	--	--	--	--	--

	Keterangan		Total Poin				
	a. Mampu Bekerjasama dalam Kelompok/Tim						
	b. mampu berkomunikasi dengan baik						

Total Tambahan Kinerja Pegawai (K):
 Total TPB (Kotor) yang diperoleh (Total TPB Maksimal - D + K):

TERBILANG:

Demikian daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Bersyarat (TPB) ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,
 Kepala Dinas/Kuasa Pengguna Anggaran,

Wamena,
 PPK SKPD

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

KONVERSI KODE DAN POIN PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB)

- a. Kepatuhan: P = Poin 100%, KP = Poin 50%, TP = Poin 0%
- b. PS: Total Poin (1-3) = Kurang (Poin 25%), Total Poin (4-7) = Cukup (Poin 60%), Total Poin (8-10) = Baik (Poin 100%)
- c. KI: Total Poin (1-3) = Kurang (Poin 25%), Total Poin (4-7) = Cukup (Poin 60%), Total Poin (8-10) = Baik (Poin 100%)

BUPATI JAYAWIJAYA,

 JHON RICHARD BANUA

FORMULIR TPB 03
 REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA APARATUS SIPIL NEGARA
 (TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BERSYARAT)

Bulan/Tahun Penilaian:	Jumlah Hari Kerja:	Hari
Total Maksimal TPPB:	Jam Kerja/Hari:	Jam

IDENTITAS PEGAWAI		
Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan (Struktural/Fungsional)	:	
Unit Kerja/SKPD	:	



PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERSYARAT (TPPB)				
A. DISIPLIN		60%	Max Poin	60
1	Kehadiran	50%	Dari Alokasi TPB Disiplin Sebesar:	30
	Keterangan		Poin:	Maksimal Hari, maka alokasi Disiplin Hilang
	a. Tidak Hadir (TH)		Hari	
	b. Terlambat Datang (TD)		Jam	
	c. Cepat Pulang (CP)		Jam	
	d. Tidak Apel Pagi (TA)		Hari	
	e. Hukuman Disiplin		Kategori Hukuman	
				Subtotal Poin Kehadiran:
2	Kepatuhan	50%	Dari Alokasi TPB Disiplin Sebesar:	
	Keterangan		Poin	Poin Diperoleh :
	a. Patuh (P)			
	b. Kurang Patuh (KP)			
	c. Tidak Patuh (TP)			
Keterangan: Cukup Ketikkan Kode "P" ; "KP" ; atau "TP" di Kolom Nilai)				
				Subtotal Poin Kepatuhan:

B. KINERJA		40%	Dari Total TPPB Sebesar:				0	
1	Aktifitas Kerja	70%	Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:					
			Target Bulan Ini	Kurang Dari 50 % Aktifitas	Kurang Dari 90 % Aktifitas	Lebih Dari 90 % Aktifitas	Capaian	Poin
	Keterangan							
	Jumlah Capaian pelaksanaan tugas pegawai (akumulasi durasi waktu aktivitas kerja)							
2	Prestasi (PS)	20%	Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:					
	Keterangan						Total Poin	
	a. Tugas Selesai Tepat Waktu							
	b. Tugas Sesuai dengan Petunjuk/Instruksi/Pedoman							
3	Kemampuan Interpersonal (KI)	10%	Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:					
	Keterangan						Total Poin	
	a. Mampu Bekerjasama dalam Kelompok/Tim							
	b. mampu berkomunikasi dengan baik							

Total Tambahan Kinerja Pegawai (K):
 Total TPB (Kotor) yang diperoleh (Total TPB Maksimal - D + K):

TERBILANG:

Demikian daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Bersyarat (TPB) ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,
 Kepala Dinas/Kuasa Pengguna Anggaran,

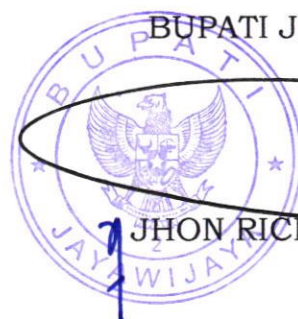
Wamena,
 PPK SKPD

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

KONVERSI KODE DAN POIN PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB)

- Kepatuhan: P = Poin 100%, KP = Poin 50%, TP = Poin 0%
- PS: Total Poin (1-3) = Kurang (Poin 25%), Total Poin (4-7) = Cukup (Poin 60%), Total Poin (8-10) = Baik (Poin 100%)
- KI: Total Poin (1-3) = Kurang (Poin 25%), Total Poin (4-7) = Cukup (Poin 60%), Total Poin (8-10) = Baik (Poin 100%)



BUPATI JAYAWIJAYA,

JHON RICHARD BANUA

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR : 01 TAHUN 2020
TANGGAL : 06 - 01 - 2020

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
FORMULIR TPPB 05
KOP OPD
DAFTAR KEHADIRAN HARIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(Dibuat oleh Masing-masing OPD)

Hari, Tanggal :

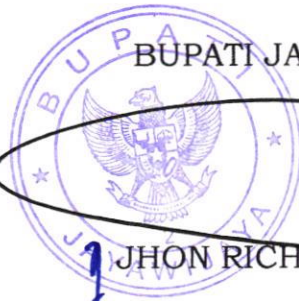
No	Nama/NIP	Jabatan	Masuk		Pulang		Ket
			Waktu	TTD	Waktu	TTD	

Wamena,

Mengetahui
Pimpinan OPD

(-----)

NIP.

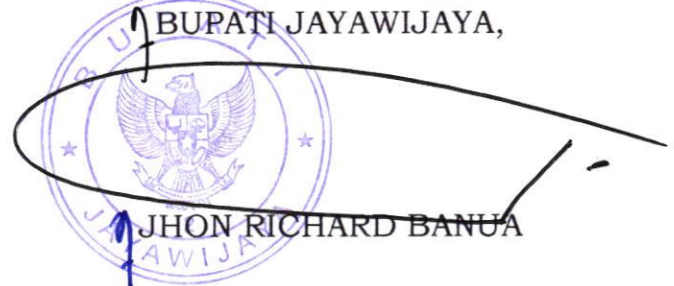
BUPATI JAYAWIJAYA,

JHON RICHARD BANUA

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
FORMULIR TPPB 05.B
KOP OPD
DAFTAR KEHADIRAN APEL PAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
(Dibuat oleh Masing-masing OPD)

Hari, Tanggal :

No	Nama/NIP	Jabatan	TTD	Keterangan

	Wamena, Mengetahui Pimpinan OPD (-----) NIP.
--	---

BUPATI JAYAWIJAYA,

JHON RICHARD BANUA

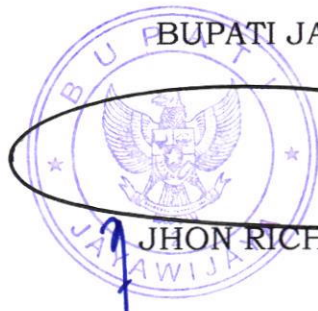
LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR : 01 TAHUN 2020
TANGGAL : 06-01-2020

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
KOP OPD
REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA PEGAWAI
BULAN :

Pin	NIP	Nama Pegawai	Hadir	Terlambat Datang	Cepat Pulang	Apel Pagi	Tidak Hadir
		Dst....					

Wamena,
KEPALA DINAS

(NAMA LENGKAP)
NIP.

BUPATI JAYAWIJAYA,

JHON RICHARD BANUA

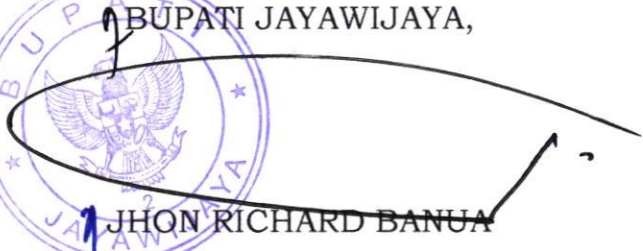
LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR : 06 TAHUN 2020
TANGGAL : 06 - 01 - 2020

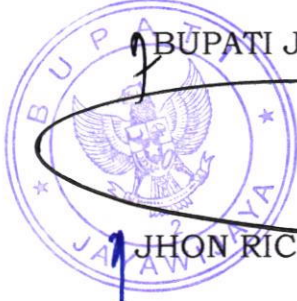
PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
KOP OPD
REKAPITULASI AKTIFITAS KERJA PEGAWAI
BULAN :

Pin	NIP	Nama Pegawai	Jumlah Entri	Diverifikasi	Capaian
		Dst....			

Wamena,
KEPALA DINAS

(NAMA LENGKAP)
NIP.

BUPATI JAYAWIJAYA,

JHON RICHARD BANUA



LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR : 01 TAHUN 2020
TANGGAL : 06 - 01 - 2020

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
KOP OPD
REKAPITULASI CAPAIAN KINERJA PEGAWAI UNTUK TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BERSYARAT
BULAN :

No	NIP	Nama Pegawai	Gol/ruang	Jabatan	Disiplin	Kinerja	Jumlah Capaian	TPP Kotor	Pajak	Jumlah diterima	TTD
		Dst....									

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Wamena,
PPK SKPD

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

