

Lampiran I : Peraturan Gubernur Papua  
Nomor : 2 Tahun 2017  
Tanggal : 9 Januari 2017

**DAFTAR JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU YANG TELAH MENERIMA  
INSENTIF TUNJANGAN JABATAN BERDASARKAN KEPUTUSAN GUBERNUR**

1. **Pustakawan**, berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Papua Nomor 159 Tahun 2006 tentang Insentif Tunjangan Jabatan Lokal dan Operasional Bagi Pejabat Fungsional Pustakawan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
2. **Widyaiswara**, berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Papua Nomor 214 Tahun 2007 Tentang Insentif Tunjangan Jabatan Lokal dan Dana Operasional Bagi Pejabat Fungsional Widyaiswara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
3. **Peneliti**, berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Papua Nomor 58 Tahun 2008 Tentang Jenjang Jabatan dan Insentif Jabatan Fungsional Peneliti di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
4. **Arsiparis**, berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Papua Nomor 164 Tahun 2009 tentang Insentif Tunjangan Jabatan Lokal dan Operasional Pejabat Fungsional Arsiparis.
5. **Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan dan Pejabat Fungsional Penera**, berdasarkan Keputusan Gubernur Papua Nomor 169 Tahun 2011 tentang Insentif Tunjangan Jabatan Lokal dan Operasional Pejabat Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan dan Pejabat Fungsional Penera di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
6. **Instruktur**, berdasarkan Keputusan Gubernur Papua Nomor 32 Tahun 2012 tentang Insentif Tunjangan Jabatan Lokal dan Operasional Pejabat Fungsional Instruktur pada Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan Provinsi Papua.
7. **Penyuluh Sosial**, berdasarkan Keputusan Gubernur Papua Nomor 114 Tahun 2012 tentang Insentif Tunjangan Jabatan Lokal dan Operasional Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial pada Dinas Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat Terisolir Provinsi Papua.
8. **Pengawas Benih Tanaman**, berdasarkan Keputusan Gubernur Papua Nomor 68 Tahun 2012 tentang Insentif Tunjangan Jabatan Lokal dan Operasional Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Papua.

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Plh. KEPALA BIRO HUKUM,**

**MAGDALENA MATURBONGS, SH., M.Hum  
NIP. 19590620 198503 2 008**

Lampiran II : Peraturan Gubernur Papua  
Nomor : 2 Tahun 2017  
Tanggal : 9 Januari 2017

**BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB)  
BAGI PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL TERTENTU DAN  
FUNGSIONAL UMUM**

**A. JABATAN STRUKTURAL**

<b>NO.</b>	<b>JABATAN/ESELON</b>	<b>JUMLAH MAKSIMAL (Rp)</b>
1.	Sekretaris Daerah	11.000.000,-
2.	Eselon II A	9.350.000,-
3.	Eselon II B	8.250.000,-
4.	Eselon III	6.600.000,-
5.	Eselon IV	5.000.000,-

**B. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

<b>NO.</b>	<b>GOLONGAN/RUANG</b>	<b>JUMLAH MAKSIMAL (Rp)</b>
1.	IV/c - IV/e	3.750.000,-
2.	IV/a - IV/b	3.300.000,-
3.	III/c - III/d	2.754.000,-
4.	III/a - III/b	2.520.000,-
5.	II/c - II/d	2.100.000,-
6.	II/a - II/b	1.800.000,-
7.	I/a - I/d	1.500.000,-

**C. JABATAN FUNGSIONAL UMUM (STAF)**

<b>NO.</b>	<b>GOLONGAN/RUANG</b>	<b>JUMLAH MAKSIMAL (Rp)</b>
8.	IV/a - IV/e	3.120.000,-
9.	III/a - III/d	2.760.000,-
10.	II/a - II/d	2.400.000,-
11.	I/a - I/d	2.220.000,-

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Plh. KEPALA BIRO HUKUM,**

**MAGDALENA MATURBONGS, SH., M.Hum  
NIP. 19590620 198503 2 008**

Lampiran III : Peraturan Gubernur Papua  
Nomor : 2 Tahun 2017  
Tanggal : 9 Januari 2017



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

**FORMULIR TPB 01**

**FORMULIR TARGET KERJA TRIWULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)  
BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA**

**(Diisi oleh PNS bersangkutan)**

**Triwulan Ke ..... Tahun .....**

<b>BAGIAN (A) IDENTITAS PEGAWAI</b>		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jabatan (Fungsional/Struktural)	
5.	Pendidikan Terakhir	
6.	Uraian Tugas	(a)
		(b)
		(c)
		(d)
		(e)
		(f)
7.	Unit Kerja/SKPD	
8.	Sub Unit Kerja	

<b>BAGIAN (B) ATASAN LANGSUNG/PENILAI</b>		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jabatan (Struktural)	



**(D) PERNYATAAN PEGAWAI**

Saya menyatakan akan melaksanakan Formulir Target Kerja ini dengan sebaik-baiknya. Apabila hasil penilaian kinerja saya di akhir periode tidak sesuai dengan rencana target kerja tersebut maka saya bersedia menerima sanksi berupa pemotongan **Tambahan Penghasilan Bersyarat (TPB)** sesuai dengan Peraturan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

**Jayapura,**

.....

**Mengetahui  
Kepala SKPD**

**Dibimbing dan disetujui  
Atasan Langsung/Penilai**

**Pegawai**

(-----)  
NIP. ....

(-----)  
NIP. ....

(-----)  
NIP. ....

**Catatan :**

Apabila **Atasan Langsung** atau **Penilai** dari **Pegawai yang membuat Formulir Target Kerja** adalah **Pejabat Eselon IV**, maka selain diketahui oleh **Kepala SKPD, Formulir TPB 01** ini juga perlu diketahui oleh **Pejabat Eselon III** yang merupakan **Atasan Langsung** dari **Pejabat Eselon IV** tersebut.

**PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TPB 01  
FORMULIR TARGET KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

**PETUNJUK UMUM :**

1. Setiap PNS Jabatan Struktural Eselon IV dan Fungsional diwajibkan menyusun Formulir TPB 01 yang merupakan Formulir Target Kerja Triwulan;
2. Formulir TPB 01 diisi oleh PNS bersangkutan;
3. Proses penyusunan Formulir TPB 01 dibimbing dan disetujui oleh Atasan Langsung serta mengetahui Kepala SKPD yang bersangkutan;
4. Formulir TPB 01 yang telah disusun diserahkan ke Kepala SKPD yang bersangkutan paling lama 2 (dua) hari sebelum triwulan berjalan.

**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 Pendidikan Terakhir Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 6 Diisi dengan Uraian Tugas Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 7 Diisi Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 8 Diisi Sub Unit Kerja 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: Formulir Target Kerja Pegawai**

- Kolom (a)** Nomor urut jenis aktivitas/rencana kerja.
- Kolom (b)** Rincian jenis aktivita (rencana kerja selama tiga bulan). Misalnya : menyusun rencana kerja kesekretariatan.
- Kolom (c)** Menunjukkan aktivitas tersebut ditujukan untuk kepentingan internal lingkungan Pemerintah Provinsi Papua (I), atau kepentingan pihak Eksternal/publik/masyarakat diluar lingkungan Pemerintah Provinsi Papua (E). Kolom ini cukup ditulis dengan (I) atau (E) saja.
- Kolom (d)** Dapat berbentuk barang (dokumen, laporan, software/hardware) atau jasa (jasa layanan internal Pemprov atau jasa layanan eksternal/publik/masyarakat).

- Kolom (e)** Target “Bulan ke -“merupakan keterangan pada bulan ke berapa aktivitas/rencana kerja tersebut akan diselesaikan. Pegawai cukup mengisi kode “1,2, dan 3” untuk bulan pertama, kedua, atau ketiga pada triwulan bersangkutan. Contoh: pekerjaan menerima surat masuk diselesaikan pada setiap bulan pada triwulan bersangkutan, maka kolom ini diisi dengan kode 1,2, dan 3. Contoh lain: pekerjaan membuat laporan keuangan triwulan akan diselesaikan pada bulan ketiga pada triwulan bersangkutan, maka pegawai cukup menulis kode “3” pada kolom bulan ke –
- Kolom (f)** Target waktu diisi secara bulanan yang diturunkan dari aktivitas tiga bulanan (isikan jumlah satuan aktivitasnya, misalnya : 3 menit, 2 jam, 5 hari, 1 minggu, atau 1 bulan).
- Kolom (g)** Target manfaat bisa berupa : (1) mendukung kegiatan rekan kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua; (2) mendukung kegiatan Pimpinan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua; dan (3) memenuhi kebutuhan masyarakat/publik. Pegawai boleh mengisi lebih dari satu pilihan dengan mencantumkan angkanya saja (misalnya 1, 2, dan 3).
- Kolom (h)** Target Kuantitas diisi dengan mencantumkan jumlah satuan produk (barang/jasa layanan) yang dihasilkan/diberikan (misalnya: 10 unit, 2 kali, 100 persen, atau 50 persen).
- Kolom (i)** Target Kualitas diisi dengan mencantumkan standar mutu yang hendak dicapai, misalnya sesuai dengan standar operasi dan prosedur (SOP), sesuai dengan standar pelayanan minimal (SPM), atau sesuai dengan standar lain yang ditentukan sendiri oleh SKPD atau peraturan tertentu.

**BAGIAN D: PERNYATAAN PEGAWAI**

Formulir TPB 01 yang telah diisi kemudian ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan Pejabat Penilai/Atasan Langsung serta mengetahui Kepala SKPD yang bersangkutan. Khusus untuk staf yang dinilai oleh Pejabat Eselon IV, Formulir TPB 01 juga perlu diketahui oleh Pejabat Eselon III yang merupakan Atasan Langsung dari Pejabat Eselon IV tersebut.

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Plh. KEPALA BIRO HUKUM,**

**MAGDALENA MATURBONGS, SH., M.Hum  
NIP. 19590620 198503 2 008**

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Papua  
Nomor : 2 Tahun 2017  
Tanggal : 9 Januari 2017



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

---

**FORMULIR TPB 02**

**PENILAIAN KINERJA BAGI JABATAN STRUKTURAL  
(Diisi oleh Atasan Langsung/Penilai)**

**Bulan ..... Tahun .....**

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



<b>BAGIAN C : PENILAIAN DISIPLIN</b>							
<b>No</b>	<b>Indikator Disiplin</b>	<b>Deskripsi Penilaian</b>	<b>Kriteria Penilaian (√)</b>				
			<b>STB (Sangat Tidak Baik)</b>	<b>KB (Kurang Baik )</b>	<b>C (Cukup)</b>	<b>B (Baik)</b>	<b>SB (Sangat Baik)</b>
1	Kehadiran						
2	Kepatuhan						
<b>BAGIAN D: PENCAPAIAN KINERJA</b>							
1	Prestasi						
2	Inovasi dan Kreativitas						
3	Kemampuan Managerial						
4	Kemampuan Interpersonal						

**BAGIAN E : PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/ PENILAI**

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

**Jayapura, .....**  
**Atasan Langsung/Penilai**

(-----)  
**NIP. ....**

**PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TPB 02  
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 TPB 02 ditetapkan sebagai berikut :
  - a. SEKDA dinilai secara tertulis oleh Gubernur.
  - b. Staf Ahli Gubernur; Asisten Sekretaris Daerah dinilai secara tertulis oleh SEKDA;
  - c. Sekretaris Majelis Rakyat Papua, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua; Kepala SKPD pada Dinas, Badan, Biro, Kantor, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Direktur Rumah Sakit dan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dinilai secara tertulis oleh Asisten SEKDA yang membidangi;
  - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dinilai secara tertulis oleh Kepala SKPD; dan
  - e. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, pada Sekretariat Daerah, Sekretariat MRP, 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**

**Baris 1: Kehadiran**

Kehadiran dinilai oleh Atasan Langsung (Penilai) melalui 3 (tiga) Sub indikator, yaitu :

- (1) seringnya Pegawai tidak hadir;
- (2) Seringnya Pegawai datang terlambat; dan
- (3) seringnya Pegawai cepat pulang (pulang sebelum jam kantor).

Berdasarkan ketiga sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya menuliskan **Deskripsi KEHADIRAN** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

#### **Baris 2: Kepatuhan**

Kepatuhan dinilai oleh Atasan Langsung (Penilai) dengan menggunakan tiga sub indikator penilaian, yaitu :

- (1) Pegawai tidak pernah meninggalkan tugas tanpa izin selama jam kerja;
- (2) Pegawai selalu mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/senam/apel setiap senin pagi/lain-lain; dan
- (3) Pegawai selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

Berdasarkan ketiga sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya menuliskan **Deskripsi Tingkat KEPATUHAN** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

#### **Bagian D: 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 menuliskan **Deskripsi PRESTASI** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

**Baris 2: Inovasi dan Kreativitas**

Inovasi dan Kreativitas seorang pegawai dapat dinilai melalui beberapa sub indikator, diantaranya :

- (1) Pegawai memiliki pemikiran, gagasan, dan ide-ide baru yang bersifat membangun sesuai dengan TUPOKSI;
- (2) Pegawai menunjukkan keterbukaan dalam menerima ide/gagasan baru yang diberikan oleh rekan kerja, pimpinan, atau para pemangku kepentingan; dan
- (3) Pegawai tanggap dalam mengantisipasi perubahan organisasi/ lingkungan.

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya menuliskan **Deskripsi INOVASI DAN KREATIVITAS** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

**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)**.

**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 menuliskan **Deskripsi INTERPERSONAL** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

**BAGIAN E: PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/PENILAI**

Formulir TPB 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  
**Plh. KEPALA BIRO HUKUM,**

**MAGDALENA MATURBONGS, SH., M.Hum  
NIP. 19590620 198503 2 008**

Lampiran V : Peraturan Gubernur Papua  
 Nomor : 2 Tahun 2017  
 Tanggal : 9 Januari 2017



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

**FORMULIR TPB 03**

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

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

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

**BAGIAN C : DISIPLIN**

**1. KEHADIRAN**

<b>Indikator Penilaian</b>	<b>Keterangan</b>
a. Tidak Hadir (TH)	<b>Atasan Langsung/Penilai tidak perlu mengisi kolom ini karena akan diisi oleh Operator berdasarkan hasil rekapitulasi dari Petugas Presentasi di masing-masing SKPD atau yang ditunjuk secara khusus</b>
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 Setiap Senin Pagi/Lain-Lain; dan Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

Indikator Penilaian*	Keterangan
b. Kurang Patuh (KP)	Jarang Pernah meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin; Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/ Apel Setiap Senin Pagi /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; Sering tidak mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/ Apel Setiap Senin Pagi /Lain-Lain; dan Sering 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 : PERENCANAAN KINERJA

Berdasarkan Formulir TPB 01 tentang Target Kerja Triwulan yang diisi oleh Pegawai yang bersangkutan pada setiap awal Triwulan, 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>INOVASI DAN KREATIVITAS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
a.	Pegawai memiliki <b>pemikiran, gagasan, dan ide-ide baru</b> yang bersifat <b>membangun</b> sesuai dengan TUPOKSI					
b.	Pegawai menunjukkan <b>keterbukaan</b> dalam menerima ide/gagasan baru yang diberikan oleh rekan kerja, pimpinan, atau para pemangku kepentingan.					
c.	Pegawai <b>tanggap</b> dalam mengantisipasi perubahan organisasi/lingkungan.					



<b>3.</b>	<b>KEMAMPUAN TEKNIS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
a.	Pegawai <b>mahir</b> dalam mengoperasikan alat kerja yang menunjang kelancaran pekerjaan.					
<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 contreng (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris**

<b>BAGIAN E : PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/PENILAI</b>
<p>Saya menyatakan Penilaian Kinerja dan Kepatuhan ini dibuat berdasarkan kondisi yang sebenarnya dengan prinsip objektivitas dan keadilan.</p> <p style="text-align: right;"><b>Jayapura, .....</b> <b>Atasan Langsung/Penilai</b></p> <p style="text-align: right;">( _____ ) <b>NIP. ....</b></p>

**PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TPB 03  
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 :  
Kepala Sub Bidang; Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Sekretariat Daerah, Sekretariat MRP, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, UPTD dan **Badan Penanggulangan Bencana Daerah** ditentukan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja 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: 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 Langsung); 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) Inovasi dan Kreativitas**

Inovasi dan Kreativitas seorang pegawai dapat dinilai melalui beberapa sub indikator, diantaranya :

- (1) Pegawai memiliki pemikiran, gagasan, dan ide-ide baru yang bersifat membangun sesuai dengan TUPOKSI;
- (2) Pegawai menunjukkan keterbukaan dalam menerima ide/gagasan baru yang diberikan oleh rekan kerja, pimpinan, atau para pemangku kepentingan; dan
- (3) Pegawai tanggap dalam mengantisipasi perubahan organisasi/lingkungan.

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

**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 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.

**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 E: PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/ PENILAI**

Formulir TPB 03 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  
**Plh. KEPALA BIRO HUKUM,**

**MAGDALENA MATURBONGS, SH., M.Hum  
NIP. 19590620 198503 2 008**

**PERHITUNGAN BOBOT DAN NILAI DASAR ALOKASI  
 KOMPONEN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN KINERJA**

**A. KOMPONEN DISIPLIN (KD=50%)**

**A.1 Indikator Kehadiran (IH=50%)**

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

**A.2 Indikator Kepatuhan (IP=50%)**

No.	Indikator	Bobot	Kriteria	Jumlah Potongan Nilai TPB
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 TPB untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus :  <b>100% (Nilai Alokasi TPB x % KD x% IP)</b>
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 TPB untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus :  <b>50% (Nilai Alokasi TPB x % KD x% IP)</b>
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 TPB untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus :  <b>0% (Nilai Alokasi TPB x % KD x% IP)</b>

**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 (5poin) 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)	40%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPB kemudian dikali Persentase Bobot Prestasi, atau dengan rumus :  <b>NDA Prestasi = 40% (Nilai Alokasi TPB x PK)</b>	<b>1-8 poin</b>	<b>9-16 poin</b>	<b>17-25 poin</b>

No.	Indikator/Sub Indikator	bobot	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik
				25%	60%	100 %
2.	Inovasi dan Kreativitas a. Memiliki ide atau gagasan konstruktif (5 poin) b. Terbuka pada ide atau gagasan baru 5 poin) c. Tanggap terhadap perubahan (5 poin)	20%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPB kemudian dikali Persentase Bobot Inovasi dan Kreativitas, atau dengan rumus :  <b>NDA Inovasi dan Kreativitas = 20% (Nilai Alokasi TPB x PK)</b>	<b>1-6 poin</b>	<b>7-12 poin</b>	<b>13-15 poin</b>
3.	Kemampuan Teknis Tingkat kemahiran dalam mengoperasikan alat kerja untuk mendukung pekerjaannya (5 poin)	20%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPB kemudian dikali Persentase Bobot Kemampuan Teknis, atau dengan rumus:  <b>NDA Kemampuan Teknis = 20% (Nilai Alokasi TPB x PK)</b>	<b>1-2 poin</b>	<b>3-4 poin</b>	<b>5 poin</b>
4.	Kemampuan Interpersonal (hubungan antar individu) a. Mampu bekerjasama dalam kelompok kerja/tim (5 poin) b. Mampu berkomunikasi dengan baik (5 poin)	20%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPB kemudian dikali Persentase Bobot Kemampuan Interpersonal (hubungan antar individu), atau dengan rumus:  <b>NDA Interpersonal = 20% (Nilai Alokasi TPB x PK)</b>	<b>1-3 poin</b>	<b>4-7 poin</b>	<b>8-10 poin</b>

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Plh. KEPALA BIRO HUKUM,**

**MAGDALENA MATURBONGS, SH., M.Hum  
NIP. 19590620 198503 2 008**





**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**  
**DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB) PNS**

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

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat	Jabatan	Sub Unit Kerja	T P B			Pajak	Potongan	Jumlah TPB	Tanda Tangan
						Disiplin	Kinerja	Total TPB (Kotor)	%			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
.....												
.....												
n												
Jumlah (Rp)												
<i>Terbilang (dari total TPB Kotor)</i>												

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
 PENGGUNA ANGGARAN/KEPALA SKPD

(Nama Lengkap)  
 NIP.

BENDAHARA

(Nama Lengkap)  
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Pih. KEPALA BIRO HUKUM,**

Jayapura, .....

PEMBUAT DAFTAR REKAPITULASI

(Nama Lengkap)  
 NIP.

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

**MAGDALENA MATURBONGS, SH., M.Hum**  
**NIP. 19590620 198503 2 008**

