



# GUBERNUR PAPUA

## PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 01 TAHUN 2017

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA  
TAHUN ANGGARAN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

Lampiran : 9 (sembilan).

### GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Papua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - bahwa pemberian tambahan penghasilan bersyarat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua untuk peningkatan kesejahteraan pegawai, kedisiplinan dan kinerja pegawai, serta peningkatan layanan kepada masyarakat;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bersyarat Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  - 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
  - Undang-Undang ...../2

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 Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3089) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempatbelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

11. Peraturan ...../3

11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Nomor 4028);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503 );
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
17. 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 5135);

18. Peraturan ...../4

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 125);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 24);
22. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 20 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 20);
23. Peraturan Gubernur Papua Nomor 31 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 31);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA TAHUN ANGGARAN 2017.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Tambahan Penghasilan Bersyarat, yang selanjutnya disingkat TPB adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua berdasarkan perhitungan atas kedisiplinan dan pencapaian kinerja.
2. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pusat dengan status dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dengan status dipekerjakan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Papua.

4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
6. Pejabat Eselon II ialah Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Majelis Rakyat Papua, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Biro dan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua.
7. Pejabat Eselon III ialah Kepala Kantor, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris pada Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektur Pembantu, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua.
8. Pejabat Eselon IV ialah Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
10. Pejabat Penanggungjawab adalah Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Pejabat Penilai adalah atasan langsung yang memberikan penilaian kinerja terhadap bawahannya.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah kepala unit kerja pada SKPD yang diberi kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya dalam suatu organisasi dimana dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
16. Jabatan Fungsional Umum adalah staf pegawai yang tidak memiliki jabatan secara tegas dalam struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
17. Tenaga Medis adalah tenaga fungsional tertentu di bidang kesehatan yang meliputi dokter sub spesialis, dokter spesialis, dokter umum, dokter gigi dan apoteker.
18. Paramedis adalah tenaga fungsional tertentu di bidang kesehatan yang meliputi penata anastesi, perawat dan bidan.
19. Penunjang Medis adalah tenaga fungsional tertentu di bidang kesehatan yang meliputi asisten apoteker, pranata laboratorium kesehatan/analisis, epidemiolog kesehatan, entomolog kesehatan, sanitarian, administrator kesehatan, penyuluh kesehatan masyarakat, nutrisisionis, radiografer, perekam medis, dan teknisi elektromedis.
20. Masa Kinerja adalah kurun waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal akhir bulan tersebut dari kegiatan yang dinilai untuk diberikan tunjangan kinerja.

21. Hari Kerja adalah kurun waktu dalam satu hari yang berisi jam pelayanan efektif untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dan pelayanan aparatur.
22. Disiplin adalah komponen perhitungan TPB yang terdiri atas indikator kehadiran dan kepatuhan.
23. Pencapaian Kinerja adalah komponen perhitungan TPB yang terdiri atas indikator prestasi, inovasi dan kreativitas, kemampuan teknis, dan kemampuan interpersonal.

**BAB II**  
**TUJUAN**  
**Pasal 2**

Pemberian TPB bertujuan :

- a. peningkatan kesejahteraan pegawai;
- b. peningkatan kedisiplinan dan motivasi kerja pegawai; dan
- c. peningkatan layanan kepada masyarakat.

**BAB III**  
**PEGAWAI YANG BERHAK DAN TIDAK BERHAK MENERIMA TPB**  
**Pasal 3**

- (1) Pegawai yang berhak menerima TPB adalah :
  - a. PNS dan CPNS yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan telah memiliki uraian tugas secara tertulis oleh Kepala SKPD;
  - b. PNS tenaga fungsional umum dan PNS pejabat struktural yang tidak merangkap sebagai tenaga medis, paramedis dan penunjang medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura, Rumah Sakit Umum Daerah Abepura, dan Rumah Sakit Jiwa Abepura;
  - c. PNS Pusat yang bekerja di SKPD dengan status dipekerjakan atau diperbantukan pada Pemerintah Provinsi Papua dan tidak menerima penghasilan dan atau penggantian penghasilan lain yang sejenis dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (2) Pegawai yang tidak berhak menerima TPB adalah :
  - a. PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu yang telah menerima insentif tunjangan jabatan berdasarkan Keputusan Gubernur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - b. PNS yang berstatus penitipan pada setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
  - c. PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua yang dipekerjakan atau diperbantukan ke Pemerintah Daerah lain;
  - d. PNS yang berstatus tugas belajar;

e. PNS ...../7

- e. PNS yang mendapat hukuman disiplin sedang dan berat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - f. PNS tenaga medis, paramedis dan penunjang medis di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura, Rumah Sakit Umum Daerah Abepura, dan Rumah Sakit Jiwa Abepura.
- (3) Penilaian Tambahan Penghasilan untuk PNS di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura, Rumah Sakit Umum Daerah Abepura, dan Rumah Sakit Jiwa Abepura sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf f akan diatur tersendiri.

**BAB IV**  
**BESARAN PENERIMAAN**  
**Pasal 4**

Besaran maksimal TPB bagi Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB V**  
**PENILAIAN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN KINERJA**  
**Pasal 5**

- (1) Penerima TPB dalam Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum ditentukan atas penilaian disiplin dan pencapaian kinerja.
- (2) Penilaian terhadap Pejabat Struktural ditetapkan sebagai berikut :
  - a. SEKDA, ditentukan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja oleh Gubernur;
  - b. Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, ditetapkan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja oleh SEKDA;
  - c. Sekretaris Majelis Rakyat Papua, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Kepala SKPD pada Dinas, Badan, Biro, Kantor, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja serta Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, ditetapkan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja oleh Asisten SEKDA yang membidangi;
  - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan secara tertulis berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh Kepala SKPD;
  - e. Kepala Bagian pada Sekretaris Daerah, Sekretariat Majelis Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas, Badan, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta Inspektur Pembantu, ditetapkan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh atasan langsungnya;
  - f. Kepala Sub Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Majelis Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, ditetapkan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh atasan langsungnya.

- (3) Penilaian terhadap PNS Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum, ditetapkan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja selama masa kinerja oleh pejabat penilai sebagai atasan langsungnya.

**BAB VI**  
**FORMULIR TARGET KERJA DAN PENILAIAN**  
**Pasal 6**

- (1) Setiap PNS dan Eselon IV dan Pejabat Fungsional diwajibkan menyusun Formulir Target Kerja Triwulanan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya yang dibimbing dan disetujui oleh Atasan Langsung serta mengetahui Kepala SKPD.
- (2) Formulir Target Kerja Triwulan yang telah disusun diserahkan kepada Kepala SKPD paling lama 2 (dua) hari sebelum triwulan berjalan.
- (3) Formulir Target Kerja Triwulanan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir TPB 01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 7**

- (1) Formulir penilaian untuk Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e menggunakan jenis formulir TPB 02 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Formulir penilaian untuk Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) menggunakan jenis formulir TPB 03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Formulir penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah diisi oleh Pejabat Penilai/Atasan Langsung diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di setiap SKPD paling lama tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk direkapitulasi.

**BAB VII**  
**PERHITUNGAN DAN PENGESAHAN**  
**Pasal 8**

Pelaksanaan perhitungan dan pengesahan TPB dilakukan sebagai berikut :

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing SKPD membuat perhitungan berdasarkan besaran TPB Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;
- b. Formulir daftar perhitungan TPB untuk Jabatan Struktural sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e menggunakan jenis formulir TPB 04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;



- c. Formulir untuk Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) menggunakan jenis formulir TPB 05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan TPB yang diusulkan pejabat penilai; dan
- e. Daftar yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran direkapitulasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing SKPD digunakan sebagai dasar dalam pemberian TPB.

**BAB VIII**  
**INDIKATOR DAN BOBOT PENILAIAN**  
**KOMPONEN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN KINERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Indikator Penilaian Komponen Disiplin**  
**Pasal 9**

- (1) Indikator penilaian komponen disiplin terdiri dari :
  - a. kehadiran; dan
  - b. kepatuhan.
- (2) Indikator penilaian kehadiran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari sub indikator :
  - a. Tidak Hadir (TH);
  - b. Terlambat Datang (TD); dan
  - c. Cepat Pulang (CP).
- (3) Indikator penilaian kepatuhan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari sub indikator :
  - a. Patuh (P);
  - b. Kurang Patuh (KP); dan
  - c. Tidak Patuh (TP).

**Bagian Kedua**  
**Indikator Penilaian Komponen Pencapaian Kinerja**  
**Pasal 10**

- (1) Indikator penilaian komponen pencapaian kinerja terdiri dari :
  - a. prestasi;
  - b. inovasi dan kreativitas;
  - c. kemampuan teknis; dan
  - d. kemampuan interpersonal.

(2) Indikator ...../10

- (2) Indikator penilaian prestasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari sub indikator :
  - a. tugas selesai tepat waktu;
  - b. produk bermanfaat bagi pihak internal dan eksternal lembaga;
  - c. kuantitas produk sesuai rencana kerja atau standar;
  - d. kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar; dan
  - e. tugas sesuai dengan petunjuk atau pedoman atau instruksi.
- (3) Indikator penilaian inovasi dan kreativitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari sub indikator :
  - a. memiliki ide atau gagasan konstruktif;
  - b. terbuka terhadap ide atau gagasan baru; dan
  - c. tanggap terhadap perubahan.
- (4) Indikator penilaian kemampuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diukur dari tingkat kemahiran dalam mengoperasikan alat kerja yang mendukung pekerjaannya.
- (5) Indikator penilaian kemampuan interpersonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari sub indikator :
  - a. mampu bekerjasama dalam kelompok kerja atau tim; dan
  - b. mampu berkomunikasi dengan baik.

**Bagian Ketiga**  
**Bobot Penilaian**  
**Pasal 11**

Bobot penilaian untuk komponen disiplin sebesar 50% (lima puluh perseratus), sedangkan bobot komponen pencapaian kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus).

**Pasal 12**

- (1) Masing-masing sub indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) dan Pasal 10 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) memiliki bobot dan nilai dasar alokasi.
- (2) Besarnya perhitungan bobot dan nilai dasar alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB IX**  
**MASA KINERJA DAN HARI KERJA**  
**Pasal 13**

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

#### **Pasal 14**

- (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 kurang dari 16 (enam belas) hari kerja dalam masa kinerja; dan
  - d. cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam masa kinerja.

### **BAB X MEKANISME PEMBAYARAN Pasal 15**

- (1) Pembayaran TPB dilakukan setiap triwulan.
- (2) Pejabat penanggungjawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran TPB melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran TPB dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2017, pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing SKPD.
- (4) Formulir Rekapitulasi Penerimaan Pembayaran TPB sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Gubernur ini.
- (5) Pengajuan pembayaran TPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala SKPD yang bersangkutan.

#### **Pasal 16**

- (1) Pembayaran TPB bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dari jumlah yang diterima.
- (2) 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).

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**


Pembayaran TPB Tahun Anggaran 2017 dihitung mulai tanggal 1 Januari 2017 sampai 31 Desember 2017.

**Pasal 18**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura  
pada tanggal

 GUBERNUR PAPUA,  
  
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Lampiran I : Peraturan Gubernur Papua

Nomor : 02

Tanggal : 09 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, ✓

LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Lampiran II : Peraturan Gubernur Papua

Nomor : 02.

Tanggal : 09. JANUARI 2017

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

**A. JABATAN STRUKTURAL**

NO.	JABATAN/ESELON	JUMLAH MAKSIMAL (Rp)
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**

NO.	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH MAKSIMAL (Rp)
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)**

NO.	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH MAKSIMAL (Rp)
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,

LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Lampiran III : Peraturan Gubernur Papua  
Nomor : 02  
Tanggal : 04 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 .....

**BAGIAN (A) IDENTITAS PEGAWAI**

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	

**BAGIAN (B) ATASAN LANGSUNG/PENILAI**

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 aktivitas (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,

LUKAS ENEMBE, SIP, MH

## **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 Langsunnya); 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, ✓

LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Lampiran V : Peraturan Gubernur Papua  
 Nomor : 02  
 Tanggal : 09 JANUARI 2017



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

**FORMULIR TPB 03**

**PENILAIAN KINERJA BAGI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL  
 (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/SKPD	

**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 di masing-masing SKPD atau yang ditunjuk secara khusus
b. Terlambat Datang (TD)	
c. Cepat Pulang (CP)	

**2. KEPATUHAN**

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

Indikator Penilaian*	Keterangan
a. Patuh (P)	Tidak Pernah meninggalkan tugas Tanpa Izin Selama Jam Kerja; Selalu mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel 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.					

3.	KEMAMPUAN TEKNIS	1	2	3	4	5
a.	Pegawai <b>mahir</b> dalam mengoperasikan alat kerja yang menunjang kelancaran pekerjaan.					
4.	KEMAMPUAN INTERPERSONAL	1	2	3	4	5
a.	Pegawai bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/bidang kerjanya.					
b.	Pegawai <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

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

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

Jayapura, .....  
Atasan Langsung/Penilai

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

**PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR 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 DPRP, 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 centeng (√) 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 centeng (√)** 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 centeng (√) 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, *[Signature]*  
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

05 JANUARI 2017


FORMULIR TPB 04

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**  
**DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB) UNTUK JABATAN STRUKTURAL**

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

**IDENTITAS PEGAWAI**

Nama \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_  
 Pangkat/Golongan \_\_\_\_\_  
 Jabatan Struktural \_\_\_\_\_  
 Unit Kerja/SKPD \_\_\_\_\_



**PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB) PNS**

**A. DISIPLIN 50% Dari Total TPB Sebesar:**

1 Kehadiran 50% Dari Alokasi TPB Disiplin Sebesar: \_\_\_\_\_  
 Penilaian: \_\_\_\_\_ Potongan: \_\_\_\_\_

2 Kepatuhan 50% Dari Alokasi TPB Disiplin Sebesar: \_\_\_\_\_  
 Penilaian: \_\_\_\_\_ Potongan: \_\_\_\_\_

Total Potongan Kedisiplinan Pegawai (D): \_\_\_\_\_

**B. KINERJA 50% Dari Total TPB Sebesar:**

1 Prestasi 40% Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar: \_\_\_\_\_  
 Penilaian: \_\_\_\_\_ Tambahan: \_\_\_\_\_

2 Inovasi dan Kreativitas 20% Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar: \_\_\_\_\_  
 Penilaian: \_\_\_\_\_ Tambahan: \_\_\_\_\_

3 Kemampuan Managerial 20% Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar: \_\_\_\_\_  
 Penilaian: \_\_\_\_\_ Tambahan: \_\_\_\_\_

4 Kemampuan Interpersonal 20% Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar: \_\_\_\_\_  
 Penilaian: \_\_\_\_\_ Tambahan: \_\_\_\_\_

Total Tambahan Kinerja Pegawai (K): \_\_\_\_\_

Total TPB (Kotor) yang diperoleh (Total Maksimal TPB - D + K): \_\_\_\_\_

TERBILANG: \_\_\_\_\_


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

Mengetahui,  
 Atasan Langsung/Penilai, \_\_\_\_\_ Jayapura  
 Petugas Input Data, \_\_\_\_\_

(Nama Lengkap) \_\_\_\_\_ (Nama Lengkap)  
 NIP. \_\_\_\_\_ NIP.

**KONVERSI BOBOT PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB)**

Kode Penilaian	Potongan Untuk Disiplin	Tambahan Untuk Kinerja	Keterangan
a. Sangat Tidak Baik (STB)	100%	0%	Dari Alokasi TPB Untuk Masing-Masing Indikator Penilaian
b. Kurang Baik (KB)	75%	25%	
c. Cukup (C)	50%	50%	
d. Baik (B)	25%	75%	
e. Sangat Baik (SB)	0%	100%	



GUBERNUR PAPUA,  
 LUKAS EMEBE, SK, MH

FORMULIR TPB 05

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA  
DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB)  
UNTUK JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL**

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	:	
Subunit Kerja	:	



**PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB) PEGAWAI**

**A. DISIPLIN 50%** Dari Total TPB Sebesar: 0

1 Kehadiran 50% Dari Alokasi TPB Disiplin Sebesar: 0

Keterangan		Potongan:	Maksimal:
a. Tidak Hadir (TH)	Hari	Jika TH > dari	Hari, maka Alokasi Disiplin Hilang
b. Terlambat Datang (TD)	Jam	Jika TD > dari	Jam, maka Alokasi TD Hilang
c. Cepat Pulang (CP)	Jam	Jika TD > dari	Jam, maka Alokasi CP Hilang
		Subtotal Potongan Kehadiran:	

2 Kepatuhan 50% Dari Alokasi TPB Disiplin Sebesar:

Keterangan		Nilai	Potongan:
a. Patuh (P)			
b. Kurang Patuh (KP)			
c. Tidak Patuh (TP)			
(Keterangan: Cukup Ketikkan Kode "P"; "KP"; atau "TP" di Kolom Nilai)			
		Subtotal Potongan Kepatuhan:	

Total Potongan Kedisiplinan Pegawai (D):

**B. KINERJA 50%** Dari Total TPB Sebesar:

1 Prestasi (PS) 40% Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:

Keterangan		Poin	Total Poin	Ket.	Tambahan
a. Tugas Selesai Tepat Waktu					
b. Produk Bermanfaat Bagi Pihak Internal dan Eksterna					
c. Kuantitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar					
d. Kualitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar					
e. Tugas Sesuai dengan Petunjuk/Instruksi/Pedoman					

2 Inovasi dan Kreativitas (IK) 20% Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:

Keterangan		Poin	Total Poin	Ket.	Tambahan
a. Memiliki Ide/Gagasan Konstruktif					
b. Terbuka Terhadap Ide/Gagasan Baru					
c. Tanggap Terhadap Perubahan					

3 Kemampuan Teknis (KT) 20% Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:

Keterangan		Poin	Total Poin	Ket.	Tambahan
Tingkat Kemahiran Mengoperasikan Alat Kerja					

4 Kemampuan Interpersonal (KI) 20% Dari Alokasi TPB Kinerja Sebesar:

Keterangan		Poin	Total Poin	Ket.	Tambahan
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, Jayapura,

Atasan Langsung/Penilai, Petugas Input Data,

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)

NIP. NIP.

**KONVERSI KODE DAN POIN PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB)**

- a. Kepatuhan: P = Tidak Dipotong, KP = Dipotong 50%, TP Atau Jumlah TH Melebihi Batas Maksimal Ketidakhadiran = Dipotong 100%
- b. PS: Total Poin (1-8) = Kurang (Ditambah 25%), Total Poin (9-16) = Cukup (Ditambah 60%), Total Poin (17-25) = Baik (Ditambah 100%)
- c. IK: Total Poin (1-6) = Kurang (Ditambah 25%), Total Poin (7-12) = Cukup (Ditambah 60%), Total Poin (13-15) = Baik (Ditambah 100%)
- d. KT: Total Poin (1-2) = Kurang (Ditambah 25%), Total Poin (3-4) = Cukup (Ditambah 60%), Total Poin (5) = Baik (Ditambah 100%)
- e. KI: Total Poin (1-3) = Kurang (Ditambah 25%), Total Poin (4-7) = Cukup (Ditambah 60%), Total Poin (8-10) = Baik (Ditambah 100%)



GUBERNUR PAPUA,  
*[Signature]*  
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

**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	<p>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 :</p> $50 \% (\text{Nilai Alokasi TPB} \times \% \text{KD} \times \% \text{IH NDATH} = \text{-----}$ $\sum \text{Hari kerja NDATH} : \text{Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir}$	<p>Jumlah hari Tidak Hadir (TH) dikali Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir (NDATH), atau dengan rumus :</p> $\sum \text{Hari TH} \times \text{NDATH}$
2.	Terlambat Datang (TD)	25%	Per Jam	<p>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 :</p> $25 \% (\text{Nilai Alokasi TPB} \times \% \text{TD} \times \% \text{IH NDATD} = \text{-----}$ $\sum \text{Jam kerja Per bulan NDATD} : \text{Nilai Dasar Alokasi Tidak Datang}$	<p>Jumlah hari Terlambat Datang (TD) dikali Nilai Dasar Alokasi Terlambat Datang (NDATD), atau dengan rumus :</p> $\sum \text{Jam TD} \times \text{NDATD}$
3.	Cepat Pulang (CP)	25%	Per Jam	<p>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 :</p> $25 \% (\text{Nilai Alokasi TPB} \times \% \text{TD} \times \% \text{IH NDACP} = \text{-----}$ $\sum \text{Jam kerja Per bulan NDACP} : \text{Nilai Dasar Alokasi Cepat Pulang}$	<p>Jumlah hari Cepat Pulang (CP) dikali Nilai Dasar Alokasi Cepat Pulang (NDACP), atau dengan rumus :</p> $\sum \text{Hari CP} \times \text{NDACP}$



**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 (5 poin) b. Produk bermanfaat bagi pihak internal dan external lembaga (5 poin) c. Kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar (5 poin) d. Kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar (5 poin) e. Tugas sesuai dengan petunjuk/pedoman/instruksi (5 poin)	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>	1-8 poin	9-16 poin	17-25 poin

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>	1-6 poin	7-12 poin	13-15 poin
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>	1-2 poin	3-4 poin	5 poin
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>	1-3 poin	4-7 poin	8-10 poin



GUBERNUR PAPUA, *h*

*[Signature]*  
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

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

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

Lampiran IX : Peraturan Gubernur Papua  
 Nomor : **02.**  
 Tanggal : **02. Januari 2017**

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)												
Terbilang (dari total TPB Kotor)												

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
 PENGGUNA ANGGARAN/KEPALA SKPD

(Nama Lengkap)  
 NIP.

BENDAHARA

(Nama Lengkap)  
 NIP.

Jayapura, .....  
 PEMBUAT DAFTAR REKAPITULASI



(Nama Lengkap)  
 NIP.  
**GUBERNUR PAPUA,**  
 MOUKAS ENEMBE, SIP, MH