



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
TAHUN ANGGARAN 2013**

Lampiran : 9 (sembilan).

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang : a. 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 DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa pemberian tambahan penghasilan bersyarat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua adalah dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai, kedisiplinan dan kinerja pegawai serta peningkatan layanan kepada masyarakat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 2013;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang...../2

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. 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);
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 2012 tentang Perubahan Keempatbelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 32);
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 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 Pemerintahan (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 Pemerintahan 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 Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 508);
20. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2004 Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2004 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 1);
22. Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembidangan Tugas Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2010 Nomor 3);

23. Peraturan...../4

23. Peraturan Gubernur Papua Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA TAHUN ANGGARAN 2013

**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 di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau Pegawai Negeri Sipil Pusat dengan status dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
4. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
5. Pejabat Eselon II adalah 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 BPBD Provinsi Papua.
6. Pejabat Eselon III adalah Kepala Kantor, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris pada Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektur Pembantu, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua.
7. Pejabat Eselon IV adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
9. Pejabat penanggungjawab adalah Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran.
10. Pejabat penilai adalah atasan langsung yang memberikan penilaian kinerja terhadap bawahannya.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
12. 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.

13. Pengguna/5

13. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
14. 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.
15. Jabatan fungsional umum adalah staf pegawai yang tidak memiliki jabatan secara tegas dalam struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
16. Tenaga Medis adalah tenaga fungsional tertentu di bidang kesehatan yang meliputi dokter sub spesialis, dokter spesialis, dokter umum, dokter gigi dan apoteker.
17. Paramedis adalah tenaga fungsional tertentu di bidang kesehatan yang meliputi penata anastesi, perawat dan bidan.
18. 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.
19. 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.
20. Hari kerja adalah kurun waktu dalam satu hari yang berisi jam pelayanan efektif untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dan pelayanan aparatur.
21. Disiplin adalah komponen perhitungan TPB yang terdiri atas indikator Kehadiran dan Kepatuhan.
22. 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;
- 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/6

- 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. bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu yang telah menerima insentif tunjangan jabatan berdasarkan Keputusan Gubernur seperti tercantum dalam Lampiran I 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. bagi 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 tercantum dalam Lampiran II 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 ditetapkan 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 dan 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/7

- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan secara tertulis berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh Kepala SKPD;
 - e. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat MRP, Sekretariat DPRP, 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 MRP, Sekretariat DPRP, 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 yang bersangkutan.
- (2) Formulir Target Kerja Triwulanan yang telah disusun diserahkan ke Kepala SKPD yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari sebelum triwulan berjalan.
- (3) Formulir Target Kerja Triwulanan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis formulir TPB 01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) Formulir penilaian bagi pejabat struktural sebagaimana yang 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 Peraturan Gubernur ini.
- (2) Formulir penilaian bagi pejabat struktural sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dan pejabat fungsional sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) menggunakan jenis formulir TPB 03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.
- (3) Formulir penilaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) yang telah diisi 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.

BAB VII PERHITUNGAN DAN PENGESAHAN

Pasal 8

Pelaksanaan perhitungan dan pengesahan TPB dilakukan sebagai berikut:

a. Pejabat...../8

- 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 Peraturan Gubernur ini;
- c. formulir untuk jabatan struktural sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dan jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) menggunakan jenis formulir TPB 05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Gubernur ini;
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan TPB yang diusulkan pejabat penilai;
- 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 Pertama
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...../9

- (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 per seratus) sedangkan bobot komponen pencapaian kinerja sebesar 50% (lima puluh per seratus).

Pasal 12

- (1) Masing-masing sub indikator sebagaimana yang 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 yang dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII 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...../10

- (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 pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2013 Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing SKPD.
- (4) Formulir Rekapitulasi Penerimaan Pembayaran TPB sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX 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) TPB yang dibayarkan 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 Pasal 21 sebesar 0% (nol per seratus), sedangkan PNS Golongan III dikenakan potongan PPh Pasal 21 5% (lima per seratus) dan Golongan IV dikenakan sebesar 15% (lima belas per seratus) atau berdasarkan ketentuan bidang perpajakan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pembayaran TPB Tahun Anggaran 2013 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 sampai 31 Desember 2013.

Pasal 18

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, segala macam bentuk honorarium PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua ditiadakan, dan hanya dibayarkan apabila ada ketentuan khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan atau Keputusan Gubernur Papua.

Pasal 19

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 4 Februari 2013

**Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
drh. CONSTANT KARMA**

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 5 Februari 2013
Pj.Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
Drs. ELIA I LOUPATTY, MM.
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2013 NOMOR 6

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH

Lampiran I: Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 6 Tahun 2013
Tanggal: 4 Februari 2013

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. Peneliti, berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Papua Nomor 58 Tahun 2008 Tentang jenjang Jabatan dan Insentif Jabatan Fungsional Peneliti di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
3. Widyaiswara, (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Aparatur), 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.
4. Widyaiswara (Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan), 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.
5. Arsiparis, berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Papua Nomor 164 Tahun 2009 tentang Insentif Tunjangan Jabatan Lokal dan Operasional Pejabat Fungsional Arsiparis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
6. 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.
7. 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.

**Pj. GUBERNUR PAPUA,
CCAP/TTD
drh. CONSTANT KARMA**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH

Lampiran II : Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 6 Tahun 2013
Tanggal : 4 Februari 2013

**BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERSYARAT (TPB)
Bagi Pejabat Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum**

A. JABATAN STRUKTURAL

NO.	JABATAN/ESELON	JUMLAH MAKSIMAL
1.	Sekretaris Daerah	Rp. 7.500.000,-
2.	Eselon II A	Rp. 6.500.000,-
3.	Eselon II B	Rp. 5.500.000,-
4.	Eselon III	Rp. 4.500.000,-
5.	Eselon IV	Rp. 3.000.000,-

B. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

NO.	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH MAKSIMAL
1.	IV/c – IV/e	Rp. 2.500.000,-
2.	IV/a – IV/b	Rp. 2.200.000,-
3.	III/c – III/d	Rp. 1.700.000,-
4.	III/a - III/b	Rp. 1.435.000,-
5.	II/c – II/d	Rp. 1.350.000,-
6.	II/a – II/b	Rp. 1.300.000,-
7.	I/a – I/d	Rp. 1.250.000,-

C. JABATAN FUNGSIONAL UMUM (STAF)

NO.	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH MAKSIMAL
8.	IV/a – IV/e	Rp. 1.450.000,-
9.	III/a – III/d	Rp. 1.297.000,-
10.	II/a – II/d	Rp. 1.100.000,-
11.	I/a – I/d	Rp. 1.100.000,-

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
drh. CONSTANT KARMA

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosina Upeasy', with a horizontal line drawn underneath the text.

ROSINA UPESSY, SH



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

FORMULIR TPB 01

FORMULIR TARGET KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

(Diisi oleh PNS bersangkutan)

Triwulan Ke Tahun

BAGIAN (A) IDENTITAS PEGAWAI	
1. Nama	
2. Nomor Induk Pegawai	
3. Pangkat/Golongan	
4. Jabatan (Fungsional/Strutural)	
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	

BAGIAN C : FORMULIR TARGET KERJA PEGAWAI

No	Aktivitas (Rencana Kerja)	I/E	Bentuk	
				Bulan Ke-
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

(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**

(-----)
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 lambat 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)..../2

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.

**Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
drh. CONSTANT KARMA**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

FORMULIR TPB 02

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

Bulan Tahun

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

BAGIAN B : ATASAN LANGSUNG/PENILAI	
1. Nama	
2. Nomor Induk Pegawai	
3. Pangkat/Golongan	
4. Jabatan Struktural	

BAGIAN C : PENILAIAN DISIPLIN

No	Indikator Disiplin	Deskripsi Penilaian	Kriteria Penilaian (√)				
			STB (Sangat Tidak Baik)	KB (Kurang Baik)	C (Cukup)	B (Baik)	SB (Sangat Baik)
1	Kehadiran						
2	Kepatuhan						

BAGIAN D: PENCAPAIAN KINERJA

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;
 - e. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, pada Sekretariat Daerah, Sekretariat MRP, Sekretariat DPRP, 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/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)**.

BagianD...../2

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.

**Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
drh. CONSTANT KARMA**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosina Upeppy', written over a horizontal line.

ROSINA UPESSY, SH



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/Lain-Lain; dan Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.
b. Kurang Patuh (KP)	Jarang Pernah meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin; Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/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/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 : PENCAPAIAN 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
1.	RESTASI (PS)	1	2	3	4	5
a.	ugas selesai tepat waktu					
b.	emanfaatan produk sesuai dengan rencana kerja/standar					
c.	uantitas produk sesuai dengan yang direncanakan/target					
d.	ualitas Produk Sesuai Rencana kerja/Standar					
e.	ugas Sesuai dengan Petunjuk atau Instruksi					
2.	NOVASI DAN KREATIVITAS	1	2	3	4	5
a.	egawai memiliki pemikiran, gagasan, dan ide-ide baru yang bersifat membangun sesuai dengan TUPOKSI					
b.	egawai menunjukkan keterbukaan dalam menerima ide/gagasan baru yang diberikan oleh rekan kerja, pimpinan, atau para pemangku kepentingan.					
c.	egawai tanggap dalam mengantisipasi perubahan organisasi/lingkungan.					
3.	EMAMPUAN TEKNIS	1	2	3	4	5
a.	egawai mahir dalam mengoperasikan alat kerja yang menunjang kelancaran pekerjaan.					
4.	EMAMPUAN INTERPERSONAL	1	2	3	4	5
a.	egawai bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/bidang kerjanya.					
b.	egawai berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan misalnya masyarakat dan instansi terkait lainnya).					

*) Keterangan: beri tanda centang (✓) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris

BAGIAN 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 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/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/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/Lain-Lain; dan
 - c.3. Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

Bagian D...../2

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 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 (3) Kemampuan Managerial

Kemampuan Managerial Pegawai dapat dinilai melalui keterampilan dan kemampuan dalam mengelola unit/instansi yang dipimpinya. Berdasarkan aspek penilaian tersebut, Atasan Langsung selanjutnya Penilai selanjutnya **memberi tanda contreng (√)** pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut:

1=Sangat Tidak Setuju; 2=Tidak Setuju; 3= Cukup Setuju; 4=Setuju; dan 5= Sangat setuju

Baris (4) Kemampuan Interpersonal

Kemampuan Interpersonal Pegawai dapat dinilai melalui beberapa Sub Indikator, diantaranya (1) Pegawai dapat bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/instansi yang dikelolanya, dan (2) Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya : masyarakat dan instansi terkait lainnya).

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya memberi tanda contreng (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut:

1=Sangat Tidak Setuju; 2=Tidak Setuju; 3=Cukup Setuju; 4=Setuju; dan 5= Sangat setuju

BAGIAN 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.

**Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
drh. CONSTANT KARMA**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosina Upeppy', written over a horizontal line.

ROSINA UPESSY, SH

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

A. KOMPONEN DISIPLIN (KD=60%)

A.1 Indikator Kehadiran (IH=70%)

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 : $NDATH = \frac{50\% (\text{Nilai Alokasi TPB} \times \% \text{KD} \times \% \text{IH})}{\sum \text{Hari kerja}}$ 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 : $NDATD = \frac{25\% (\text{Nilai Alokasi TPB} \times \% \text{TD} \times \% \text{IH})}{\sum \text{Jam kerja Per bulan}}$ 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 : $NDACP = \frac{25\% (\text{Nilai Alokasi TPB} \times \% \text{TD} \times \% \text{IH})}{\sum \text{Jam kerja Per bulan}}$ 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=30%)


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/lain-lain c. Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenalan/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 : $100\% (\text{Nilai Alokasi TPB} \times \% \text{KD} \times \% \text{IP})$
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/lain-lain c. Jarang tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenalan/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 : $50\% (\text{Nilai Alokasi TPB} \times \% \text{KD} \times \% \text{IP})$
3.	Patuh (P)	0%	a. Tidak pernah meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Selalu tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lain-lain/senam/lain-lain c. Selalu tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenalan/badge sesuai hari kerja	Bobot persentase patuh (P) dikali dengan Nilai Alokasi TPB untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus : $0\% (\text{Nilai Alokasi TPB} \times \% \text{KD} \times \% \text{IP})$

B. KOMPONEN PENCAPAIAN KINERJA (PK=40%)

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. Tugassesuaian dengan petunjuk/pedoman/instruksi (5 poin)	40%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPB kemudian dikali Persentase Bobot Prestasi, atau dengan rumus : NDA Prestasi = 40% (Nilai Alokasi TPB x PK)	1-8 poin	9-16 poin	17-25 poin
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 : NDA Inovasi dan Kreativitas = 20% (Nilai Alokasi TPB x PK)	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: NDA Kemampuan Teknis = 20% (Nilai Alokasi TPB x PK)	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: NDA Interpersonal = 20% (Nilai Alokasi TPB x PK)	1-3 poin	4-7 poin	8-10 poin

**Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
drh. CONSTANT KARMA**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH

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	Subunit Kerja	TPB			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)												

Jayapura ,

MENGETAHUI/MENYETUJUI:
 PENGGUNA ANGGARAN/KEPALA SKPD

(Nama Lengkap)
 NIP.

BENDAHARA

(Nama Lengkap)
 NIP.

PEMBUAT DAFTAR REKAPITULASI TPB,

(Nama Lengkap)
 NIP.

Pj. GUBERNUR PAPUA,
 CAP/TTD
drh. CONSTANT KARMA

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli

KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH

