



WALIKOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil Teladan di Jawa Barat, perlu dilakukan penilaian Pegawai Negeri Sipil teladan di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon;
- b. bahwa untuk menumbuhkembangkan sikap keteladanan, semangat juang, dan motivasi untuk terus membangun Kota Cirebon, perlu adanya pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon;
- c. bahwa untuk melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Pedoman Penilaian dan Pemberian Penghargaan Pegawai Negeri Sipil Teladan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1982 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5089);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5740);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Gelar Kehormatan, Warga Kehormatan dan Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 120);
17. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pemberian Penghargaan Pegawai Negeri Sipil Teladan di Jawa Barat;
18. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 04 Tahun 1997 tentang Pemberian Penghargaan kepada Seseorang, Kelompok Masyarakat atau Badan yang Telah Berjasa kepada Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 1998 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 56);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas - Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran 9 Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 8 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 57);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan

Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 58);

23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23);
24. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon selaku pengelola pemberian penghargaan bagi PNS Teladan di lingkungan Pemerintah Kota.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon.
8. Penghargaan adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya.
9. Penghargaan PNS Teladan adalah penghargaan yang diberikan oleh Pemerintah Kota kepada PNS yang berprestasi berdasarkan penilaian.
10. Tim Penilai PNS Teladan adalah Tim yang bertugas melakukan penilaian terhadap PNS teladan di lingkungan Pemerintah Kota.

11. Badan Pertimbangan Pemberian Penghargaan yang selanjutnya disingkat BP3 adalah Badan Pertimbangan Pemberian Penghargaan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kota.
12. Penilaian secara tertutup adalah penilaian yang dilakukan secara rahasia.
13. Seleksi secara tertutup adalah seleksi yang dilakukan secara rahasia.
14. Pejabat Fungsional Umum adalah Jabatan fungsional umum yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
15. Pejabat Fungsional Tertentu adalah yang Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan bagi Tim Penilai, Panitia, dan PNS di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah:
 - a. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan penilaian PNS Teladan mulai dari Tingkat SKPD sampai dengan Tingkat Kota;
 - b. terciptanya kesamaan pola penilaian;
 - c. terlaksananya penilaian yang obyektif dan transparan;
 - d. terlaksananya pemberian penghargaan kepada PNS Teladan Tingkat Kota; dan
 - e. terpilihnya PNS Teladan mulai dari Tingkat SKPD, Tingkat Kota sampai dengan pengiriman ke Tingkat Provinsi Jawa Barat.

BAB III RUANG LINGKUP DAN SASARAN

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota, meliputi:

- a. bentuk, kategori, jumlah dan persyaratan;
- b. tim penilai;
- c. penilaian;
- d. mekanisme pengusulan;
- e. penetapan dan penyerahan penghargaan; dan
- f. pembiayaan;

Pasal 4

Sasaran penilaian dan pemberian penghargaan PNS Teladan adalah PNS di Lingkungan Pemerintah Kota.

BAB IV

BENTUK, KATEGORI, JUMLAH, DAN PERSYARATAN

Pasal 5

Bentuk Penghargaan PNS Teladan di lingkungan Pemerintah Kota adalah :

- a. Piagam;
- b. Plakat; dan
- c. Uang penghargaan dengan besaran sesuai dengan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Kategori penghargaan bagi PNS Teladan Tingkat Kota di lingkungan Pemerintah Kota, terdiri dari :

- a. Pejabat Struktural Eselon III;
- b. Pejabat Struktural Eselon IV;
- c. Pejabat Fungsional Umum;
- d. Pejabat Fungsional Tertentu.

Pasal 7

Jumlah penghargaan yang diberikan kepada PNS Teladan, sebagai berikut:

- a. Pejabat Struktural Eselon III sebanyak 3 orang, terdiri dari: juara 1, juara 2, dan juara 3;
- b. Pejabat Struktural Eselon IV sebanyak 3 orang, terdiri dari: juara 1, juara 2, dan juara 3;
- c. Pejabat Fungsional Umum sebanyak 3 orang, terdiri dari : juara 1, juara 2 dan juara 3; dan
- d. Pejabat Fungsional Tertentu sebanyak 3 orang, terdiri dari: juara 1, juara 2, dan juara 3;

Pasal 8

(1) Persyaratan calon PNS Teladan yang akan diberikan penghargaan PNS Teladan sebagai berikut :

- a. taat dan setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. paling singkat mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus tanpa terputus;

- c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin baik ringan, sedang, maupun berat dan tidak pernah mendapat hukuman pidana berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, serta tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara, dilengkapi dengan surat pernyataan yang bersangkutan di atas materai dan diketahui oleh Kepala SKPD kecuali bagi yang menduduki jabatan Kepala Kantor, Camat, dan Lurah diketahui oleh Sekretaris Daerah;
 - d. menunjukkan prestasi kerja yang dapat dijadikan contoh teladan bagi PNS lainnya;
 - e. diusulkan oleh kepala SKPD yang bersangkutan;
 - f. fotocopy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dan SK Jabatan dilegalisasi oleh Badan;
 - g. fotocopy Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil bernilai baik pada setiap unsur selama 2 (dua) tahun terakhir dilegalisasi oleh atasan langsungnya; dan
 - h. Daftar Riwayat Hidup ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui Kepala SKPD.
- (2) Bentuk format persyaratan calon PNS Teladan yang akan diberikan penghargaan PNS Teladan tercantum dalam lampiran III, IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TIM PENILAI

Pasal 9

- (1) Untuk menjamin ketelitian, kecermatan dan objektivitas dalam menentukan pemberian penghargaan kepada PNS Teladan dibentuk Tim Penilai Tingkat Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan Tim Penilai Tingkat SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD atas nama Walikota.
- (2) Tim Penilai Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unsur Pejabat Struktural;
 - b. Unsur Kepegawaian
 - c. Unsur Pengawasan; dan
 - d. Unsur lain yang dibutuhkan.
- (3) Tim Penilai Tingkat SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur internal SKPD, yaitu :
 - a. Unsur Pejabat Struktural;
 - b. Unsur Pengelola Kepegawaian; dan
 - c. Unsur PNS lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) Tim Penilai dimaksud ayat (2) dan ayat (3) yang menjadi calon peserta PNS Teladan maka secara otomatis dianggap mengundurkan diri dari Tim Penilai tersebut.
- (5) Tim Penilai Tingkat Kota sebagaimana dimaksud ayat (2) yang menjadi calon peserta PNS Teladan maka terlebih dahulu harus menyampaikan pernyataan pengunduran diri sebagai Tim Penilai secara tertulis kepada Walikota dengan tembusan Tim Penilai Tingkat Kota.

- (6) Tim penilai tingkat SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang menjadi calon peserta PNS Teladan maka terlebih dahulu harus menyampaikan pernyataan pengunduran diri sebagai Tim Penilai secara tertulis kepada Pimpinan SKPD dengan tembusan Tim penilai tingkat SKPD.

Pasal 10

- (1) Tugas Pokok Tim Penilai Tingkat SKPD adalah merencanakan, melaksanakan penilaian, menetapkan hasil penilaian, dan melaporkan hasil penilaian PNS Teladan kepada Kepala SKPD dan selanjutnya Kepala SKPD mengusulkan calon PNS Teladan kepada Walikota melalui Tim Penilai Tingkat Kota.
- (2) Fungsi Tim Penilai Tingkat SKPD adalah sebagai berikut :
- a. menginventarisasi berkas usulan calon PNS Teladan;
 - b. melakukan penilaian calon PNS Teladan;
 - c. menyusun ranking hasil penilaian;
 - d. menetapkan hasil penilaian dengan Keputusan Kepala SKPD; dan
 - e. mengusulkan hasil penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Walikota melalui Sekretariat Tim Penilai tingkat Kota di Badan.

Pasal 11

- (1) Tugas Pokok Tim Penilai Tingkat Kota adalah :
- a. merencanakan, melaksanakan penilaian, menetapkan hasil penilaian; dan
 - b. melaporkan hasil penilaian PNS Teladan kepada Walikota;
- (2) Fungsi Tim Penilai Kota adalah sebagai berikut:
- a. menginventarisir/penginventarisasian berkas usulan PNS Teladan dari setiap SKPD;
 - b. penilaian calon PNS Teladan;
 - c. penyusunan ranking hasil penilaian; dan
 - d. melaporkan hasil penilaian kepada Walikota untuk ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI PENILAIAN

Pasal 12

Kriteria penilaian PNS Teladan sebagai berikut :

- a. melaksanakan kewajiban dan menghindari larangan bagi PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjadi panutan/teladan di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. berprestasi baik berdasarkan penilaian prestasi kerja;
- d. untuk kategori Pejabat Fungsional Umum sesuai bidang tugas masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kota, telah bekerja di bidangnya secara terus menerus paling sedikit selama 5 (lima) tahun di bidangnya;

- e. untuk kategori Pejabat Fungsional Tertentu yang telah bertugas sebagai pejabat fungsional angka kredit secara terus menerus paling sedikit selama 5 (lima) tahun;
- f. untuk pejabat Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Pemerintah Kota yang telah memegang jabatan di bidangnya secara terus menerus paling sedikit selama 3 (tiga) tahun; dan
- g. lulus seleksi Tim Penilai Tingkat Kota.

Pasal 13

Penilaian PNS Teladan dilakukan melalui 2 (dua) tahap yaitu :

- a. penilaian ditingkat SKPD; dan
- b. penilaian ditingkat Kota.

Pasal 14

- (1) Penilaian PNS Teladan ditingkat SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan dengan cara :
 - a. penilaian dari atasan langsung yang meliputi :
 - 1) faktor komponen umum; dan
 - 2) faktor keterampilan kinerja.
 - b. penilaian dari teman sekerja.
- (2) Penilaian untuk jabatan struktural di tingkat SKPD meliputi penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (3) Penilaian untuk jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu di tingkat SKPD, hanya meliputi penilaian dari atasan langsung untuk faktor komponen umum dan penilaian dari teman sekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan huruf b.
- (4) Instrumen penilaian dari hasil penilaian calon PNS Teladan Tingkat SKPD tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Penilaian PNS Teladan ditingkat Kota sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf b terdiri dari :
 - a. seleksi administratif;
 - b. tes tertulis;
 - c. pembuatan karya tulis khusus bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV; dan
 - d. tes wawancara.
- (2) Penilaian PNS Teladan Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Penilai Tingkat Kota.

BAB VII
MEKANISME PENGUSULAN

Pasal 16

- (1) Mekanisme Pengusulan Tingkat SKPD yaitu Kepala SKPD mengusulkan hasil penilaian PNS Teladan kepada Walikota melalui Sekretariat Tim Penilai Tingkat Kota di Badan.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai Tingkat Kota menyampaikan hasil penilaian kepada Walikota untuk ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota mengusulkan juara 1 setiap katagori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada Gubernur Jawa Barat.

BAB VIII
PENETAPAN DAN PENYERAHAN PENGHARGAAN

Pasal 17

- (1) Penetapan pemberian Penghargaan oleh Walikota kepada juara 1, juara 2, dan juara 3 setiap katagori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Penyerahan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada upacara peringatan hari besar nasional, upacara peringatan Hari Jadi Kota dan/atau hari-hari besar lainnya.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Pembiayaan untuk penilaian, seleksi dan pemberian Penghargaan bagi PNS Teladan Tingkat Kota serta pengiriman PNS teladan ke Tingkat Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan.
- (2) Pembiayaan untuk penilaian dan/atau seleksi di Tingkat SKPD dibebankan kepada anggaran SKPD masing-masing sesuai kemampuan APBD.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 24 Pebruari 2016

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 26 Pebruari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA CIREBON
 NOMOR : 10 TAHUN 2016
 TANGGAL : 24 FEBRUARI 2016
 TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA CIREBON

FORMAT PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON

1. Penilaian dari Atasan langsung

No	Komponen yang dinilai	% Bobot			Ket
		Fungsional Umum/ Pelaksana	Fungsional Tertentu	Pejabat Struktural	
1	Umum				
	a. Mutu	17,5	17,5	5	
	b. Produktivitas	17,5	17,5	5	
	c. Pengetahuan tentang Tupoksi	15	15	5	
	d. Kehandalan	20	20	7,5	
	e. Ketersediaan	15	15	5	
	f. Ketidaktergantungan	15	15	5	
No	Komponen yang dinilai	% Bobot			Ket
		Fungsional Umum/ Pelaksana	Fungsional Tertentu	Pejabat Struktural	
2	Keterampilan Kinerja				
	a. Perencanaan			7,5	
	b. Pengorganisasian			7,5	
	c. Pengarahan			5	
	d. Pengendalian			7,5	
	e. Pengembangan			5	
	f. Analisis masalah			7,5	
	g. Pengambilan keputusan			7,5	
	h. Relasi interpersonal			5	
	i. Komunikasi			5	
	j. Peluang yang sama			5	
	k. Pengetahuan jabatan			5	
Total		100	100	100	

2. Penilaian dari teman sekerja

Penilaian berdasarkan kuesioner dengan jawaban “Ya” dan “Tidak”, nilai dari masing-masing jawaban adalah 1(Satu).

No	Komponen yang dinilai	% Bobot			Ket
		Fungsional Umum/ Pelaksana	Fungsional Tertentu	Pejabat Struktural	
1	a. Kualitas Kerja	26,5	26,5	16	
	b. Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan	26	26	16	
	c. Kerjasama dengan rekan kerja	20	20	14	
	d. Inisiatif Pegawai	27,5	27,5	20	
	e. Kepemimpinan			16	
	f. Supervisi			18	
	Total	100	100	100	

Contoh :

1. Penilaian dari atasan langsung

1.1. Penilaian Pegawai Negeri Sipil Berprestasi untuk jabatan Fungsional Umum/Pelaksana :

PENILAIAN KINERJA				
Nama : IWAN SUSANTO, A.Md NIP : 19820803 200902 1 001 Jabatan : Fungsional Umum Unit Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon Tanggal Penilaian : 15 Juli 2014				
Catatan : Evaluasi secara cermat prestasi pegawai dalam hubungan pelaksanaan tugasnya yang sekarang. Beri tanda dalam kotak skala penilaian sesuai dengan prestasi yang dicapai. Nilai-nilai tersebut akan dijumlahkan dan dirata-ratakan untuk mendapatkan satu skor secara keseluruhan.				
IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN				
A : Luar biasa		C : Baik		E : Kurang
B : Sangat baik		D : Cukup		
No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Mutu : Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">90</div>
2	Produktivitas : Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">85</div>
3	Pengetahuan Tupoksi : Keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada Jabatan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">85</div>
4	Kehandalan : Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">88</div>
5	Ketersediaan : Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">95</div>

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
6	Ketidaktergantungan : Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan, kerja dijalankan dengan sedikit atau tanpa supervisi.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">85</div>

Kepala SKPD

.....
NIP.

Pembahasan :

1.1. Pembobotan instrumen penilaian dari atasan langsung :

$$\begin{aligned}
 \text{Bobot} &= \left(\frac{\text{nilai}}{\text{mutu}} \times 17,5 \right) + \left(\frac{\text{nilai}}{\text{produktivitas}} \times 17,5 \right) + \left(\frac{\text{nilai}}{\text{pengetahuan}} \times 15 \right) + \left(\frac{\text{nilai}}{\text{kehandalan}} \times 20 \right) + \left(\frac{\text{nilai}}{\text{ketersediaan}} \times 15 \right) + \\
 &\quad \left(\frac{\text{nilai}}{\text{ketidaktergantungan}} \times 15 \right) \\
 &= (90 \times 17,5) + (85 \times 17,5) + (85 \times 15) + (88 \times 20) + (95 \times 15) + (85 \times 15) \\
 &= 1.575 + 1.488 + 1.275 + 1.760 + 1.425 + 1.275 \\
 &= 8.798
 \end{aligned}$$

Perhitungan penilaian Sdr. IWAN SUSANTO, A.Md tersebut di atas selanjutnya dimasukkan dalam rekapitulasi bobot penilaian sebagai berikut :

**REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA
BERDASARKAN PENILAIAN DARI ATASAN LANGSUNG**

Nama : IWAN SUSANTO, A.Md
 NIP : 19820803 200902 1 001
 Jabatan : Pelaksana
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan

No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1	Mutu	90 x 17,5	1.575
2	Produktivitas	85 x 17,5	1.488
3	Pengetahuan tentang Tupoksi	85 x 15	1.275
4	Kehandalan	88 x 20	1.760
5	Ketersediaan	95 x 15	1.425
6	Ketidaktergantungan	85 x 15	1.275
	Jumlah.....		8.798

2. Penilaian dari teman sekerja

2.1. Penilaian Pegawai Negeri Sipil Berprestasi untuk jabatan Fungsional Umum/Pelaksana :

KUESIONER PENILAIAN KINERJA BERDASARKAN PENILAIAN DARI TEMAN SEKERJA			
IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI			
Nama		: IWAN SUSANTO, A.Md	
NIP		: 19820803 200902 1 001	
Jabatan		: Pelaksana	
Petunjuk Pengisian			
1. Isilah kolom jumlah jawaban “Ya” dan “Tidak” berdasarkan hasil rekapitulasi jumlah jawaban seluruhnya berdasarkan masing-masing pernyataan.			
2. Jumlahkan jawaban dari masing-masing kriteria (<i>Kualitas Kerja + Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan + Kerjasama dengan rekan kerja + Inisiatif Pegawai</i>).			
3. Bobot jawaban “Ya” dan “Tidak” adalah 1 (satu)			
A. Kualitas Kerja			
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Pegawai cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya	√	
2	Pegawai teliti dalam bekerja	√	
3	Pegawai dapat memenuhi standar kerja yang ditentukan	√	
4	Pegawai dapat bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat	√	
5	Pegawai cepat tanggap terhadap tugas baru yang diberikan		√
Jumlah Jawaban		4	1
B. Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan			
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
6	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (tepat waktu)	√	
7	Melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan	√	
8	Datang dan pulang kerja tepat waktu	√	
9	Berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan		√
10	Mengutamakan kepentingan pekerjaan	√	
11	Memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggungjawabkan padanya	√	
Jumlah Jawaban		5	1

C. Kerjasama dengan Rekan Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
12	Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja	√	
13	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan	√	
14	Tidak kesulitan bekerja bersama-sama dengan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain		√
15	Memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan	√	
16	Memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja	√	
17	Dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja	√	
	Jumlah Jawaban	5	1

D. Inisiatif Pegawai

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
18	Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan	√	
19	Bersedia memperbaiki kesalahan tanpa harus diperintah atasan	√	
20	Mampu memodifikasi pekerjaan yang diminta atasan tanpa keluar dari ketentuan yang berlaku	√	
21	Mampu memberikan ide kreatif dan inovatif untuk kemajuan Organisasi	√	
22	Memanfaatkan umpan balik yang kongkrit dalam setiap kegiatan yang dilakukan		√
	Jumlah Jawaban	4	1

Perhitungan penilaian Sdr. IWAN SUSANTO, A.Md tersebut di atas selanjutnya dimasukkan dalam rekapitulasi bobot penilaian sebagai berikut :

**REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA
BERDASARKAN PENILAIAN DARI TEMAN SEKERJA**

Nama : IWAN SUSANTO, A. Md
 NIP : 19820803 200902 1 001
 Jabatan : Pelaksana
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan

No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1	Kualitas Kerja	4 x 26,5	106
2	Produktivitas	5 x 26	130
3	Pengetahuan tentang Tupoksi	5 x 20	100
4	Kehandalan	4 x 27,5	110
	Jumlah.....		446

2.2. Tata cara Penilaian Kinerja untuk Jabatan Fungsional Umum tersebut di atas berlaku juga untuk Jabatan Fungsional Tertentu (angka kredit) dan Jabatan Struktural.

Sehingga :

= Bobot penilaian dari atasan langsung + Bobot penilaian teman sekerja

= 8.798 + 446

= 9.244

Dari bobot perhitungan di atas maka Sdr. IWAN SUSANTO, A.Md dapat diusulkan untuk mengikuti seleksi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi tingkat Kota karena hasil akhir bobot penilaiannya lebih dari bobot minimal penilaian yang telah ditentukan yaitu sebesar 9.244.

3. INSTRUMEN PENILAIAN

a. Penilaian langsung dari atasan langsung

- Penilaian Jabatan Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu
(angka kredit)

PENILAIAN KINERJA				
Nama : NIP : Jabatan : Unit Organisasi : Tanggal Penilaian :				
Catatan : Evaluasi secara cermat prestasi pegawai dalam hubungan pelaksanaan tugasnya yang sekarang. Beri tanda dalam kotak skala penilaian sesuai dengan prestasi yang dicapai. Nilai-nilai tersebut akan dijumlahkan dan dirata-ratakan untuk mendapatkan satu skor secara keseluruhan.				
IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN				
A : Luar biasa		C : Baik		E : Kurang
B : Sangat baik		D : Cukup		
No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Mutu : Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2	Produktivitas : Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3	Pengetahuan Tupoksi : Keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada Jabatan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4	Kehandalan : Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5	Ketersediaan : Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6	Ketidaktergantungan : Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan, kerja dijalankan dengan sedikit atau tanpa supervisi.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Kepala SKPD				
..... NIP.				

- Penilaian Pejabat Struktural

PENILAIAN KINERJA				
Nama : NIP : Jabatan : Unit Organisasi : Tanggal Penilaian :				
: Evaluasi secara cermat prestasi pegawai dalam hubungan pelaksanaan tugasnya yang sekarang. Beri tanda dalam kotak skala penilaian sesuai dengan prestasi yang dicapai. Nilai-nilai tersebut akan dijumlahkan dan dirata-ratakan untuk mendapatkan satu skor secara keseluruhan.				
IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN				
A : Luar biasa C : Baik E : Kurang B : Sangat baik D : Cukup				
No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Mutu : Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
2	Produktivitas : Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
3	Pengetahuan Tupoksi : Keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada Jabatan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
4	Kehandalan : Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
5	Ketersediaan : Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
6	Ketidaktergantungan : Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan, kerja dijalankan dengan sedikit atau tanpa supervisi.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>

No	Faktor Keterampilan Kinerja	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Perencanaan : Kemampuan peramalan, penetapan sasaran, penetapan strategi dan jalur tindakan, penganggaran, penjadwalan, pemrograman, dan penataan alur penyelesaian pekerjaan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2	Pengorganisasian : Kemampuan pengelompokkan kegiatan untuk mencapai hasil, pendelegasian, penataan staf dan penggunaan sumber daya yang ada	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3	Pengarahan : Kemampuan untuk memandu dan menyelia, menekankan motivasi, komunikasi dan kepemimpinan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4	Pengendalian : Kemampuan mengembangkan standar kinerja, mengukur hasil dan mengambil tindakan perbaikan.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5	Pengembangan Pegawai : Kemampuan mengevaluasi kinerja dan potensi staf, memberikan pelatihan dan pengembangan, latihan dan konseling serta memecahkan pribadi pegawai.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6	Analisis Masalah : Menetapkan data yang berhubungan, membedakan fakta-fakta yang berarti dan kurang berarti, menetapkan hubungan timbal balik dan mencapai pemecahan dengan praktis.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7	Pengambilan Keputusan : Mengevaluasi dan menyeleksi diantara jalur-jalur tindakan alternatif secara tepat dan akurat.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8	Relasi Interpersonal : Keefektifan dalam berhubungan dengan orang lain pada semua tingkat organisasi. Peka terhadap kebutuhan orang lain.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9	Komunikasi : Kemampuan untuk mendapatkan lintas gagasan dengan cara yang jelas dan meyakinkan. Terlatih dalam mendengarkan dan mencari klarifikasi tentang sudut pandangan orang lain.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

10	Peluang yang sama : Mendukung dan mengimplementasikan tujuan-tujuan dari rencana tindakan afirmatif untuk kelompok minoritas (tidak adanya perlakuan diskriminasi).	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
11	Pengetahuan Jabatan : Pemahaman tentang komponen fungsional dari jabatan, kerja sama lintas sektor/program, pengetahuan tentang bidang teknis dan spesialisasi.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Kepala SKPD

.....
NIP.

b. Penilaian dari teman sekerja

- Penilaian Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana dan Fungsional Tertentu (angka kredit)

KUESIONER			
Penilaian Kinerja Pegawai Oleh Teman Sekerja			
IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI			
Nama :			
NIP :			
Jabatan :			
Petunjuk Pengisian			
1. Sebelum memilih, bacalah dengan seksama pernyataan/pertanyaan dalam kuesioner ini.			
2. Berilah tanda \surd pada setiap jawaban yang dipilih pada kotak yang tersedia.			
3. Data yang dikumpulkan sepenuhnya untuk keperluan seleksi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi dan dijamin kerahasiaannya.			
A. Kualitas Kerja			
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Pegawai cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya		
2	Pegawai teliti dalam bekerja		
3	Pegawai dapat memenuhi standar kerja yang ditentukan		
4	Pegawai dapat bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat		
5	Pegawai cepat tanggap terhadap tugas baru yang diberikan		
	Jumlah Jawaban		

B. Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
6	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (tepat waktu)		
7	Melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan		
8	Datang dan pulang kerja tepat waktu		
9	Berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan		
10	Mengutamakan kepentingan pekerjaan		
11	Memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggungjawabkan padanya		
	Jumlah Jawaban		

C. Kerjasama dengan Rekan Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
12	Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja		
13	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan		
14	Tidak kesulitan bekerja bersama-sama dengan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain		
15	Memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan		
16	Memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja		
17	Dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja		
	Jumlah Jawaban		

D. Inisiatif Pegawai

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
18	Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan		
19	Bersedia memperbaiki kesalahan tanpa harus diperintah atasan		
20	Mampu memodifikasi pekerjaan yang diminta atasan tanpa keluar dari ketentuan yang berlaku		
21	Mampu memberikan ide kreatif dan inovatif untuk kemajuan Organisasi		
22	Memanfaatkan umpan balik yang kongkrit dalam setiap kegiatan yang dilakukan		
	Jumlah Jawaban		

- Penilaian Pejabat Struktural

KUESIONER			
Penilaian Kinerja Pegawai Oleh Teman Sekerja			
IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI			
Nama	:		
NIP	:		
Jabatan	:		
<hr/>			
Petunjuk Pengisian			
1. Sebelum memilih, bacalah dengan seksama pernyataan/pertanyaan dalam kuesioner ini.			
2. Berilah tanda \surd pada setiap jawaban yang dipilih pada kotak yang tersedia.			
3. Data yang dikumpulkan sepenuhnya untuk keperluan seleksi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi dan dijamin kerahasiaannya.			
A. Kualitas Kerja			
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Pegawai cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya		
2	Pegawai teliti dalam bekerja		
3	Pegawai dapat memenuhi standar kerja yang ditentukan		
4	Pegawai dapat bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat		
5	Pegawai cepat tanggap terhadap tugas baru yang diberikan		
Jumlah Jawaban			
B. Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan			
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
6	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (tepat waktu)		
7	Melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan		
8	Datang dan pulang kerja tepat waktu		
9	Berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan		
10	Mengutamakan kepentingan pekerjaan		
11	Memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggungjawabkan padanya		
Jumlah Jawaban			
C. Kerjasama dengan Rekan Kerja			
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
12	Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja		
13	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan		
14	Tidak kesulitan bekerja bersama-sama dengan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain		
15	Memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan		
16	Memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja		
17	Dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja		
Jumlah Jawaban			

D. Inisiatif Pegawai

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
18	Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan		
19	Bersedia memperbaiki kesalahan tanpa harus diperintah atasan		
20	Mampu memodifikasi pekerjaan yang diminta atasan tanpa keluar dari ketentuan yang berlaku		
21	Mampu memberikan ide kreatif dan inovatif untuk kemajuan Organisasi		
22	Memanfaatkan umpan balik yang kongkrit dalam setiap kegiatan yang dilakukan		
Jumlah Jawaban			

E. Kepemimpinan

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Dapat mengambil keputusan dengan tepat		
2	Konsekuensi terhadap keputusan yang telah ditetapkan		
3	Menguasai bidang pekerjaannya dengan baik		
4	Suka berkomunikasi langsung dengan bawahannya		
5	Selalu memberikan informasi yang jelas		
6	Dapat memberikan keteladanan yang baik kepada bawahan		
7	Mampu mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja		
Jumlah Jawaban			

F. Supervisi

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
8	Melakukan pengawasan pada waktu bawahan melakukan pekerjaan		
9	Memberikan arahan akibat dari kesalahan pegawai		
10	Pada saat bekerja, bersedia memberikan bimbingan bila bawahan tidak bisa melakukannya		
11	Bimbingan yang diberikan kepada bawahan jelas		
Jumlah Jawaban			

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

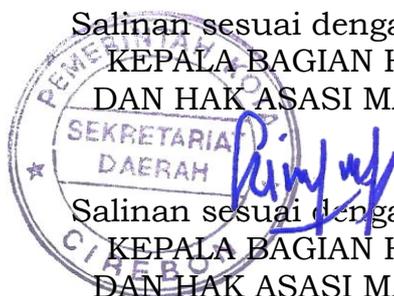
NASRUDIN AZIS

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 DAN HAK ASASI MANUSIA,



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 DAN HAK ASASI MANUSIA,

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR : 10 TAHUN 2016

TANGGAL : 24 FEBRUARI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA CIREBON

FORMAT HASIL PENILAIAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
TELADAN TINGKAT SKPD

1. REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA DARI ATASAN LANGSUNG

A. FORMAT REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA UNTUK KATEGORI
JABATAN FUNGSIONAL UMUM/PELAKSANA/FUNGSIONAL TERTENTU
(ANGKA KREDIT)

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA			
Nama	:		
NIP	:		
Jabatan	:		
Unit Kerja	:		
Kategori	:	Fungsional Umum/Pelaksana/Fungsional Tertentu (angka kredit)	
No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1	Mutu	..... x 17,5	.....
2	Produktivitas	..... x 17,5	.....
3	Pengetahuan tentang Tupoksi	..... x 15	.....
4	Kehandalan	..... x 20	.....
5	Ketersediaan	..... x 15	.....
6	Ketidaktergantungan	..... x 15	.....
	Jumlah.....		.....
Cirebon,			
Kepala SKPD			
.....			
NIP.			

B. FORMAT REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA UNTUK
KATEGORI JABATAN STRUKTURAL

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Kategori : Jabatan Struktural

No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1	Umum		
	a. Mutu	..... x 5	.....
	b. Produktivitas	..... x 5	.....
	c. Pengetahuan tentang Tupoksi	..... x 5	.....
	d. Keahlian	..... x 7,5	.....
	e. Ketersediaan	..... x 5	.....
	f. Ketidaktergantungan	..... x 5	
2	Keterampilan Kinerja		
	a. Perencanaan	..... x 7,5	
	b. Pengorganisasian	..... x 7,5	
	c. Pengarahan	..... x 5	
	d. Pengendalian	..... x 7,5	
	e. Pengembangan	..... x 5	
	f. Analisis Masalah	..... x 7,5	
	g. Pengambilan Keputusan	..... x 7,5	
	h. Relasi Interpersonal	..... x 5	
	i. Komunikasi	..... x 5	
	j. Peluang yang sama	..... x 5	
	k. Pengetahuan Jabatan	..... x 5	.....
	Jumlah.....		.....

Cirebon,

Kepala SKPD

.....
NIP.

2. FORMAT REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA DARI TEMAN SEKERJA

A. REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA UNTUK KATEGORI JABATAN FUNGSIONAL UMUM/PELAKSANA/FUNGSIONAL TERTENTU (ANGKA KREDIT)

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Kategori : Fungsional Umum/Pelaksana/Fungsional Tertentu
 (angka kredit)

No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1	Kualitas Kerja	..... x 26,5	.....
2	Tanggung Jawab terhadap pekerjaan	..... x 26	.....
3	Kerjasama dengan rekan kerja	..... x 20	.....
4	Inisiatif Pegawai	..... x 27,5	.....
	Jumlah.....		.....

Cirebon,

Kepala SKPD

.....
 NIP.....

B. REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA UNTUK KATEGORI
JABATAN STRUKTURAL

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Kategori : Pejabat Struktural

No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1	Kualitas Kerja	..... x 16	.....
2	Tanggung Jawab terhadap pekerjaan	..... x 16	.....
3	Kerjasama dengan rekan kerja	..... x 14	.....
4	Inisiatif Pegawai	..... x 20	.....
5	Kepemimpinan	..... x 16	.....
6	Supervisi	..... x 18	.....
	Jumlah.....		.....

Cirebon,

Kepala SKPD

.....
NIP.

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



YUYUN SRIWAHYUNI P

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA CIREBON
 NOMOR : 10 TAHUN 2016
 TANGGAL : 24 FEBRUARI 2016
 TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA CIREBON

FORMAT SURAT USULAN DARI KEPALA SKPD



PEMERINTAH KOTA CIREBON
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan
 Cirebon Kode Pos

Kepada :
 Yth. Kepala Badan Kepegawaian
 dan Pendidikan Pelatihan
 Kota Cirebon
 di.
 Cirebon

SURAT PENGANTAR
 Nomor :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Cirebon,
 Kepala SKPD

 NIP.

WALIKOTA CIREBON,
 ttd,
 NASRUDIN AZIS

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,
 ttd,

ASEP DEDI

Salinan, sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 DAN HAK ASASI MANUSIA,

 YUYUN SRIWAHYUNI P
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR : 10 TAHUN 2016

TANGGAL : 24 FEBRUARI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN DAN HUKUMAN PIDANA KURUNGAN ATAU PENJARA

	<p>PEMERINTAH KOTA CIREBON SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Cirebon Kode Pos</p>
<p>SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN DAN HUKUMAN PIDANA KURUNGAN ATAU PENJARA</p> <p>Nomor :</p> <p>1. Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Nama :</p> <p style="margin-left: 20px;">b. NIP :</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Pangkat/Golongan :</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Jabatan :</p> <p>dengan ini menyatakan bahwa PNS :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Nama :</p> <p style="margin-left: 20px;">b. NIP :</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Tempat, Tanggal Lahir :</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Jenis Kelamin :</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Pangkat/Gol. Ruang :</p> <p style="margin-left: 20px;">f. Jabatan :</p> <p style="margin-left: 20px;">g. Unit Kerja :</p> <p>dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir sejak Surat Pernyataan ini ditetapkan, tidak pernah menjalani Hukuman Disiplin Tingkat ringan, sedang/Berat, tidak dalam proses pemeriksaan berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai dan tidak pernah menjalani hukuman pidana kurungan.</p> <p>2. Surat Pernyataan ini buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p> <p>3. Untuk menjadi maklum dan bahan seperlunya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Cirebon,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Kepala SKPD</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">NIP.</p>	

WALIKOTA CIREBON,
ttd,
NASRUDIN AZIS

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,
ttd,
ASEP DEDI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR : 10 TAHUN 2016

TANGGAL : 24 FEBRUARI 2016

TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA CIREBON

FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas Photo
3 x 4

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama lengkap	
2	N I P	
3	Pangkat dan golongan ruang	
4	Tempat Lahir / Tgl. Lahir	
5	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)
6	A g a m a	
7	Status perkawinan	Belum kawin / Kawin / Janda / Duda *)
8	Alamat rumah	a. Jalan
9		b. Kelurahan / Desa
10		c. Kecamatan
11		d. Kabupaten / Kota
12		e. Propinsi
13	Keterangan badan	a. Tinggi (cm)
14		b. Berat badan (kg)
15		c. Rambut
16		d. Bentuk muka
17		e. Warna kulit
18		f. Ciri-ciri khas
19		g. Cacat tubuh
20	Kegemaran (Hobby)	

*) Coret yang tidak perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

No.	Tingkat	Nama Pendidikan	Jurusan	STTB/Tanda Lulus/Ijasah Tahun	Tempat	Nama Kepala Sekolah/Direktur/Dekan/Pro motor
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SLTP					
3	SLTA					
4	D I					
5	D II					
6	D III/ AKADEMI					
7	D IV					
8	S 1					
9	S 2					
10	S 3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi					

2. Kursus/Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

No.	Nama/Kursus/Latihan	Lamanya Tgl/Bln/Thn s/d Tgl/Bln/Thn	Ijasah/Tanda Lulus/Surat Keterangan Tahun	Tempat	Ket
1	2	3	4	5	6

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

No.	Pangkat	Gol. ruang Penggajian	Berlaku terhitung mulai tgl.	Gaji Pokok	Surat Keputusan			Peraturan yang dijadikan dasar
					Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman Jabatan / Pekerjaan

No.	Jabatan / Pekerjaan	Mulai dan Sampai	Golongan Ruang Penggajian	Gaji Pokok	Surat Keputusan		
					Pejabat	Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

No.	Nama Bintang / Satya Lencana / Penghargaan	Tahun Perolehan	Nama Negara / Instansi yang memberi
1	2	3	4

V. PENGALAMAN

1. Kunjungan ke Luar Negeri

No.	Negara	Tujuan Kunjungan	Lamanya	Yang membiayai
1	2	3	4	5

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri / Suami

No.	N a m a	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Nikah	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

2. A n a k

No.	N a m a	Jenis kelamin	Tempat lahir	Tanggal lahir	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu Kandung

No.	N a m a	Tgl. lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu mertua

No.	N a m a	Tgl. lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

No.	N a m a	Jenis Kelamin	Tanggal lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

No.	Nama Organisasi	Kedudukan dalam Organisasi	Dalam Th. s/d Th.	Tempat	Nama Pimpinan Organisasi
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

No.	Nama Organisasi	Kedudukan dalam Organisasi	Dalam Th. s/d Th.	Tempat	Nama Pimpinan Organisasi
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

No.	Nama Organisasi	Kedudukan dalam Organisasi	Dalam Th. s/d Th.	Tempat	Nama Pimpinan Organisasi
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

No.	Nama Keterangan	Surat Keterangan		
		Pejabat	Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5
1	Keterangan Berkelakuan Baik			
2	Keterangan Berbadan Sehat			
3 Keterangan lain yang dianggap perlu				

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah.

Mengetahui,
Kepala SKPD

(.....)

.....,
.....

Yang membuat,

(.....)

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007