BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

Menimbang: a. bahwa untuk mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, perlu dilakukan penilaian prestasi kerja;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, perlu disusun peraturan yang lebih teknis untuk dijadikan pedoman dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
8. Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
9. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
12. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
13. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan suatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi atau Negara.
14. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah.
16. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
17. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.

Pasal 2

Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:
a. objektif;
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
e. transparan

Pasal 3

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:
a. SKP; dan
b. perilaku kerja.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi pejabat dan PNS yang berkepentingan dalam melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Pasal 5

Penilaian Prestasi Kerja PNS bertujuan untuk :
a. menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja;
b. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku PNS yang professional bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN; dan
c. memudahkan PNS dalam menentukan acuan kerja.

Pasal 6

Ruang Lingkup Peraturan Bupati meliputi :
a. sasaran kerja pegawai;
b. perilaku kerja;dan
c. penilaian.

BAB II

SASARAN KERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 7

(1) Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. jelas, yaitu kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas;

b. dapat diukur, yaitu kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka maupun secara kualitas;

c. relevan, yaitu kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing;

d. dapat dicapai, kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS;dan

e. memiliki target waktu, yaitu kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.

(3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai sebagai kontrak kerja.

(4) Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.

(5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.

(6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

Pasal 8

PNS yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menjadi dasar penilaian bagi pejabat penilai.

(2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
a. kuantitas;
b. kualitas;
c. waktu; dan
d. biaya.

(3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan.

(4) Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi pula aspek biaya.

Pasal 10

(1) Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.

(2) Dalam hal realisasi kerja melebihi dari target maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) capaiannya dapat lebih dari 100 (seratus).

Pasal 11

Dalam hal SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan individu PNS maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

Pasal 12

(1) Dalam hal PNS melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan dan/atau menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan yang dibuktikan dengan surat keterangan, maka hasil penilaian menjadi bagian dari penilaian capaian SKP.

(2) Penyusunan SKP bagi PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas sebagai pelaksana tugas dihitung sebagai tugas tambahan.

(3) Penyusunan SKP bagi PNS yang kegiatannya dilaksanakan dengan tim kerja, dan apabila yang dilakukannya bukan merupakan tugas sesuai jabatannya, maka kegiatan tersebut merupakan tugas tambahan.

Bagian Kedua

Tata Cara Penilaian SKP

Pasal 13

Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:

a. 91 – ke atas : sangat baik
b. 76 – 90 : baik
c. 61 – 75 : cukup
d. 51 – 60 : kurang
e. 50 ke bawah : buruk

Pasal 14

Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

BAB III

PERILAKU KERJA

Pasal 15

(1) Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
   a. orientasi pelayanan;
   b. integritas;
   c. komitmen;
   d. disiplin;
   e. kerja sama; dan
   f. kepemimpinan.

(2) Penilaian orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

(3) Penilaian integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.

(4) Penilaian komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

(5) Penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

(6) Penilaian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

(7) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural.

Pasal 16

(1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan.

(2) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

(3) Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:

a. 91 – 100 : sangat baik
b. 76 – 90 : baik
c. 61 – 75 : cukup
d. 51 – 60 : kurang
e. 50 ke bawah : buruk

(4) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

BAB IV

PENILAIAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penilaian

Pasal 17

(1) Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan unsur SKP dengan unsur perilaku kerja.

(2) Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).

Pasal 18

(1) Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.

(2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

Pasal 19

Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

a. 91 – ke atas : sangat baik
b. 76 – 90 : baik
c. 61 – 75 : cukup
d. 51 – 60 : kurang
e. 50 ke bawah : buruk

Bagian Kedua

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

Pasal 20

(1) Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.

(2) Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pejabat pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang tertinggi.

(4) Pejabat penilai yang akan mengakhiri masa jabatan/pindah unit kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian prilaku kerja bawahannya, paling lama 1 (satu) bulan sebelum pejabat penilai yang bersangkutan mengakhiri masa jabatannya/pindah unit kerja dan diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya sebagai bahan pertimbangan penilaian.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penilaian

Pasal 21

(1) Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai.

(2) PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja.

Pasal 22

Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 23

(1) Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.

(2) Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

Pasal 24

Pejabat Penilai berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan terhadap PNS yang dinilai.

Bagian Keempat

Keberatan Hasil Penilaian

Pasal 25

(1) PNS yang dinilai yang merasa keberatan atas hasil penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja.

(2) Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi.

(3) Pejabat penilai setelah menerima keberatan dari PNS yang dinilai wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan PNS yang dinilai.

(4) Pejabat penilai setelah memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyampaikan kepada atasan penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan.

(5) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.

(6) Terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan PNS yang dinilai.

(7) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.

(8) Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai Format SKP, Format Perilaku Kerja dan Format Penilaian Prestasi Kerja tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan bupati ini.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 27

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini secara mutatis mutandis berlaku juga bagi CPNS.

Pasal 28

Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diangkat sebagai pejabat negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya dilakukan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 29

(1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.

(2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

Pasal 30

(1) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya, Cuti Diluar Tanggungan Negara, Masa Persiapan Pensiun, diberhentikan sementara, dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

(2) Bagi PNS yang melakukan tugas belajar dan diperbantukan/dipekerjakan pada Negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukabumi.

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 27 Juli 2017

BUPATI SUKABUMI,

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 27 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2017 NOMOR 40

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUKABUMI.
NOMOR : 37 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 Juli 2017
TENTANG : PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Formulir Sasaran Kerja Pegawai

a. SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol Ruang		3	Pangkat/Gol Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
dst						

Sukabumi,.....

Pejabat Penilai,

PNS yang dinilai,

.....Nama....
NIP

.....Nama....
NIP

b. SASARAN KERJA PEGAWAI, apabila tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai yang bersifat final

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol Ruang		3	Pangkat/Gol Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
dst						

Sukabumi,.....

Pejabat Penilai,

PNS yang dinilai,

.....Nama....
NIP

.....Nama....
NIP

Atasan Pejabat Penilai

.....Nama....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/ golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/ golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
4	-	Tulislah target kuantitas/ output dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
5	-	Tulislah target kualitas dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
7	-	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

2. Formulir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat / Golongan Ruang :
   d. Jabatan :
   e. Unit Kerja :
   f. Instansi :

2. Dengan ini menyatakan bahwa saudara:
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat / Golongan Ruang :
   d. Jabatan :
   e. Unit Kerja :
   f. Instansi :
   g. Jangka Waktu Penilaian :

3. Telah melaksanakan:
   a. Tugas Tambahan Sebagai :
      1). ...
      2)....
      3). dst
   b. Jumlah Tugas Tambahan (.....), diberikan nilai [1] [2] [3]

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Pejabat yang membuat keterangan
Eselon II / Eselon I / PPK *)

.....Nama....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

Nomor (kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	a	Tulislah nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang
	b	Cukup jelas
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang
	d	Tulislah nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang
	e	Tulislah nama Unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang
	f	Tulislah nama instansi atasan langsung atau pejabat yang berwenang
2	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai
	b	Cukup jelas
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir PNS yang dinilai
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai
	e	Tulislah nama Unit kerja PNS yang dinilai
	f	Tulislah nama instansi tempat kerja PNS yang dinilai
	g	Tulislah jangka waktu penilaian
3	a	Tulislah uraian kegiatan tugas tambahan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun
	b	Tulislah banyaknya tugas tambahan yang dilakukan selama 1 (satu) tahun dan berilah tanda centang ( )pada nilai yang tersedia

3. Formulir Surat Keterangan Menemukan Sesuatu yang baru (Kreativitas)

SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat / Golongan Ruang :
   d. Jabatan :
   e. Unit Kerja :
   f. Instansi :
2. Dengan ini menyatakan bahwa saudara :
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat / Golongan Ruang :
   d. Jabatan :
   e. Unit Kerja :
   f. Instansi :
   g. Jangka Waktu Penilaian :
3. Telah menemukan sesuatu yang baru (kreativitas) yang bermanfaat bagi:

a.	Unit kerja, diberikan nilai	3
b.	Organisasi, diberikan nilai	6
c.	Negara, diberikan nilai	12

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....
Pejabat yang membuat keterangan
Eselon II / PPK *)

.....Nama....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT KETERANGAN MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

Nomor (kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	a	Tulislah nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang
	b	Cukup jelas
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang
	d	Tulislah nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang
	e	Tulislah nama Unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang
	f	Tulislah nama instansi atasan langsung atau pejabat yang berwenang
2	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai
	b	Cukup jelas
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir PNS yang dinilai
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai
	e	Tulislah nama Unit kerja PNS yang dinilai
	f	Tulislah nama instansi tempat kerja PNS yang dinilai
	g	Tulislah jangka waktu penilaian
3	-	Pilihlah nilai kreativitas sesuai dengan kemanfaatannya dan berilah tanda centang ( ) pada nilai yang tersedia

4. Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian.....Januari s.d 31 Desember....

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
dst												
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS											
	a. Tugas Tambahan *)											
	b. Kreativitas **)											
	NILAI CAPAIAN SKP											***)

.....

Pejabat Penilai

.....Nama.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Uraian
1	2
1	Cukup jelas
2	Tulislah kegiatan tugas jabatan yang dilakukan
3	Tulislah target Angka Kredit (A.K) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
4	Tulislah Target kuntitas /Output (TO)Untuk masing-masing kegiatan tugas jabtan dar PNS yang dinilai
5	Tulislah Target KUalitas (TK) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
6	Tulislah Target WAktu (TW) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
7	Tulislah Target Biaya (TB) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada)
8	Tulislah Realisasi Angka Kredit yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabtan dari PNS yang dinilai
9	Tulislah Realisasi Output (RO) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai .
10	Tulislah Realisasi Kualitas (RK) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
11	Tulislah Realisasi Waktu (RW) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
12	Tulislah Realisasi Biaya (RB) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada)
13	Tulislah hasil penjumlahan dari perhitungan masing-masing aspek
14	Tulislah nilai capaian SKP dari kegiatan yang dilakukan dibagi dengan banyaknya aspek yang digunakan
*)	Tulislah urain kegiatan tugas tambahan yang dilakukan
**)	Tulislah kreativitas yang dilakukan
***)	Tulislah nilai capaian SKP hasil dari penjumlahan kolom 14 dibagi banyaknya jumlah kegiatan ditambah tugas tambahan dan/atau kreativitas (apabila ada)

KRITERIA PENILAIAN UNSUR PRILAKU KERJA PNS

NO	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
1	Orientasi Pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 - 100	Sangat Baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	61 - 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	50 ke bawah	Buruk
2	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalah gunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 - 100	Sangat Baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap	61 - 75	Cukup

			cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalah gunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya		
		4	Kurang juur, kurang ikhlas,dalam melaksankan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menganggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur,tidak ikhlas,dalam melaksanakan tugas ,dan selalu menyalahgunakn wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannnya.	50 ke bawah	Buruk
3	Komitmen	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan ideologi negara pancasila,Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia (NKRI) Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksankan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan draipada kepentingna pribadi dan/atau golongan sesuai dengantugas,fungsi,dan tanggung jawabnya sebagai unsur paratur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	91 - 100	Sangat Baik
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan ideologi Negara pancasila,Undang Undang Dasra Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (NKRI) Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya gun adan berhasil guna serta mengutamkan kepentingsn kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/atau golongn sesuai unsur aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan ideologi Negara pancasila,Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat	61 - 75	Cukup

			melaksanakn tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/ atau golongn sesuai dengan tugas,fungsi,dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan ideologi Negara pancasila,Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakn tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/ atau golongn sesuai dengan tugas,fungsi,dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan ideologi Negara pancasila,Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/ atau golongan sesuai dengan tugas,fungi,dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur Negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 kc bawah	Buruk
4	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta maampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat Baik
		2	Pada umumnya mentaati peraturan per-undang-undangan dan/atau peratutan kedinasan yang berlaku	76 - 90	Baik

			dengan rasa tanggung jawab ,mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan /atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.		
		3	Adakalanya mentaati peraturan per-undang-undangan dan/atau peratutan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab ,mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan /atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alas an yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mentaati peraturan per-undang-undangan dan/atau peratutan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab ,mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan /atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mentaati peraturan per-undang-undangan dan/atau peratutan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab ,mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan /atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
5	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja,atasan,bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain,bersedia menerima keputusan yang di ambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 - 100	Sangat Baik

		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja,atasan,bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain,bersedia menerima keputusan yang di ambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	76 - 90	Baik
		3	Adakalnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja,atasan bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain,kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang di ambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama denganrekan kerja,atasan,bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain,kurang bersedia menerima keputusan yang di ambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja,atasan,bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain,tidak bersedia menerima keputusan yang di ambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	50 ke bawah	Buruk
6	Kepemimpinan	1	Selalu berindak tegas dan tidak memihak,memberikan teladan yang baik ,kemampuan menggerakan tim kerja untuk mencapi kinerja yang tinggi,mampu menggugah semangat dan menggerakan bawahan dalam melaksanakn tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat Baik
		2	Pada umumnya berindak tegas dan tidak memihak,memberikan teladan yang baik ,kemampuan menggerakan tim kerja untuk mencapi kinerja yang tinggi,mampu menggugah semangat dan menggerakan bawahan dalam melaksanakn tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya berindak tegas dan tidak memihak,memberikan teladan cukup	61 - 75	Cukup

			mampu menggerakan tim kerja untuk mencapi kinerja yang tinggi,serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakan bawahan dalam melaksanakn tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.		
		4	Kurang berindak tegas dan tidak memihak,kurang mampu memberikan teladan yang baik,kurang mampu menggerakan tim kerja untuk mencapi kinerja yang tinggi,serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakan bawahan dalam melaksanakn tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu berindak tegas dan memihak,tidak memberikan teladan yang baik,tidak mampu menggerakan tim kerja untuk mencapi kinerja yang tinggi,tidak mampu menggugah semangat dan menggerakan bawahan dalam melaksanakn tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

5. Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KABUPATEN.....

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN...s.d.....20....

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

4	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*)		.....	X 60%	.....
	a. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah **)			
		Nilai rata – rata ***)			
		Nilai Prilaku Kerja ****)	.....	X 40 %	.....
	Nilai Prestasi Kerja				..... (.....)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal.....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal.....
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal.....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL,.....

PEJABAT PENILAI

.....Nama.....
NIP

10. DITERIMA TANGGAL,.....
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG

DINILAI

.....Nama.....
NIP

11. DITERIMA TANGGAL,.....

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

.....Nama.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Nomor lajur		Uraian
1	2		3
1	a		Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai
	b		Cukup jelas.
	c		Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai.
	d		Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e		Tulislah unit organisasi dari Pns yang bersangkutan.
2	a		Tulislah nama lengkap pejabat yang dinilai
	b		Cukup jelas.
	c		Tulislah pangkat/golongan terakhir pejabat penilai
	d		Tulislah nama jabatan pejabat penilai
	e		Tulislah unit organisai kerja pejabat penilai
3	a		Tulislah nama lengkap atasan pejabat penilai
	b		Cukup jelas
	c		Tulislah pangkat/golongan terakhir atasan pejabat penilai.
	d		Tulislah nama jabatan atasan pejabat penilai
	e		Tulislah unit organisai atasan pejabat penilai
4	a		Tulislah capaian SKP /Nilai Prestasi Akademik diklikan 60%
	b	1	Tulislah nilai orientasi pelayanan sesuai dengan nilai,angka.dan sebutan.
		2	Tulislah nilai Integritas sesuai dengan nilai,angka,dan sebutan
		3	Tulislah nilai Komitmen sesuai dengan nilai,angka,dan sebutan
		4	Tulislah nilai Disiplin sesuai dengan nilai,angka,dan sebutan
		5	Tulislah nilai Kerjasama sesuai dengan nilai,angka,dan sebutan
		6	Tulislah nilai Kepemipinan sesuai dengan nilai,angka,dan sebutan. Penilain unsur kepemipinan hanya dikenakan bagi PNS yang memangku jabatan struktural.
	*)		Coret yang tidak perlu
	**)		Tulislah jumlah nilai angka dari semua aspek yang dinilai,yaitu jumlah nilai dari aspek orientasi pelayanan sampai dengan aspek kepemimpinan.
	***)		Tulislah nilai rata-rata yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah aspek yang dinilai. Contoh : Apabila yang dinilai adalah seorang pemimpin dengan jumlah nilai angka =540,maka untuk mendapatkan nilai rata-rata yaitu 543 dibagi 6 unsur = 90,dengn demikian nilai rata-rata yang bersangkutan adalah 90 sebutan (baik)
	****)		Tulislah nilai perilaku kerja yaitu rata-rata dikalikan 40%
	-		Tulislah nilai prestasi kerja yaitu jumlah nilai capaian SKP ditambah dengan nilai perilaku kerja
5	-		Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai atas sebagian atau keseluruhan nilai yang terdapat dalam formulir penilian

		prestasi kerja,maka PNS yang bersangkutan menulis keberatan nya dengan alasan-alasan pada lajur ini.tulilslah tanggal,bulan,dan tahun keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia,apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
6	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai,maka pejabat penilai menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai,maka atasan pejabat penilai mengukuhkan nilai yang sudah ada dibuat oleh pejabat penilai atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tulislah tempat dibuat keputusan atasan pejabat penilai atas keberatan tersebut.
8	-	Tulislah rekomendasi pejabat penilai apabila diperlukan sebagai bahan pembinaan PNS yang dinilai.
9	-	Tulislah tanggal,bulan dan tahun pembuatan penilain Prestasi kerja oleh pejabat penilai,kemudian di bubuhkan tanda tangan,nama dan NIP dari pejabat penilai
10	-	Tulislah tanggal,bulan dan tahun penerimaan Formulir penilaian prestasi kerja oleh pegawai Negri Sipil yang dinilai,kemudian di bubuhkan tanda tangan,nama dan NIP Pegawai Negri Sipil yang dinilai.
11	-	Tulislah tanggal,bulan dan tahun penerimaan Formulir penilaian Prestasi Kerja oleh atsan Pejabat Penilai kemudian dibubukan tanda tangan,nama dan NIP atasan Pejabat Penilai.

6. Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dan diberhentikan dari jabatan organiknya

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KABUPATEN.....

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN...s.d.....20....

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

4	NILAI PRILAKU KERJA		
	PENILAIAN PRILAKU	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
	1. Orientasi Pelayanan		
	2. Integritas		
	3. Komitmen		
	4. Disiplin		
	5. Kerjasama		
	6. Kepemimpinan		
	Jumlah **)		
	Nilai rata – rata **)		

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal.....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal.....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

5. Tanggal.....

8. DIBUAT TANGGAL,.....

PEJABAT PENILAI

.....Nama.....

NIP

9. DITERIMA TANGGAL,.....

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

.....Nama.....

NIP

10. DITERIMA TANGGAL,.....

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

.....Nama.....

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN PADA NEGARA SAHABAT, LEMBAGA INTERNASIONAL, ORGANISASI PROFESI, DAN BADAN-BADAN SWASTA YANG DITENTUKAN OLEH PEMERINTAH BAIK DI DALAM MAUPUN DI LUAR NEGERI DAN DIBERHENTIKAN DARI JABATAN ORGANIKNYA

No	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir \PNS yang dinilai.
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit organisasi PNS yang dinilai
2	a	Tulislah nama lengkap pejabat penilai
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai
	d	Tulislah nama jabatan Pejabat Penilai
	e	Tulislah unit organisasi Pejabat penilai
3	a	Tulislah nama lengkap Atasan PEjabat Penilai
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir atasan Pejabat Penilai
	d	Tulislah nama Jabatan Atasan Pejabat Penilai
	e	Tulislah Unit Organisasi Atasan Pejabat Penilai
4	a-f	Tulislah NIali dengan angka dan sebutan
	*)	Tulislah jumlah nilai dengan angka
	**)	Tulislah nilai rata-rata dengan angka sebutan
5	-	Tulislah Keberatan apabila ada,dan tanggal keberatan
6	-	TUlislah tanggapan atas keberatan dan tanggal tanggapan
7	-	Tulislah keputusan Atasan Pejabat Penilai atas keberatan dan tanggal keputusan
8	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja,nama pejabat Penilai dan NIP
9	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja diterima,nama PNS yang dinilai dan NIP
10	-	TUlislah tanggal penilaian prestasi kerja diterima,nama Atasan Pejabat penilai,dan NIP

7. Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PRILAKU KERJA PNS

Nama :
NIP :

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

No	Lajur	Uraian
1	2	3
1	1	Cukup Jelas
2	2	Tulislah Tanggal, Bulan dan tahun pencatatan penilaian Perilaku Kerja
3	3	Tulislah capaian SKP yang telah direalisasikan dan perilaku kerja oleh PNS yang dinilai
4	4	Tulislah Nama, NIP dan Paraf Pejabat pada Setiap dilakukan Monitoring dan Evaluasi

BUPATI SUKABUMI,

MARWAN HAMAMI