



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

Nomor 36 Tahun 2015

TENTANG

PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan selama ini telah ditetapkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 dimaksud dipandang sudah tidak sesuai dengan tuntutan perkembangan keadaan dewasa ini sehingga perlu diadakan peninjauan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan b untuk adanya kepastian hukum dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Kuningan tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pemberian Penghargaan;
7. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015, tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKD adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau yang ditugaskan Bupati di luar Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Penghargaan adalah Pengakuan Pemerintah Kabupaten Kuningan kepada Pegawai Negeri Sipil atas jasa-jasanya dan prestasi kerja yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Kuningan.
11. Prestasi adalah hasil kerja yang berkualitas dan terukur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan yang diemban dan diakui di lingkungan kerja sehingga pegawai yang bersangkutan dapat menjadi contoh bagi pegawai yang lain.
12. Tim Penilai adalah tim yang bertugas meneliti, menyeleksi dan memilih Pegawai Negeri Sipil yang akan diberikan penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Berprestasi.
13. Pegawai Negeri Sipil Berprestasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan prestasi kerja, dedikasi dan loyalitas kepada Pemerintah Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum pemilihan dan penetapan serta pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi.
- (2) Pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

BAB III
BENTUK DAN JUMLAH PENGHARGAAN

Pasal 3

- (1) Penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. Piagam.
 - b. Medali bertalikan pita.
 - c. Cincin.
 - d. Barang atau uang, pemberangkatan umroh bagi yang beragama islam dan biaya perjalanan rohani keagamaan bagi non Islam.
 - e. Bentuk lainnya.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibayarkan pada salah satu penyelenggara ibadah umroh atau perjalanan rohani keagamaan yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada tahun itu.
- (3) Apabila Pegawai Negeri Sipil penerima penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meninggal dunia, maka bentuk penghargaan yang diterima diserahkan kepada ahli warisnya.

Pasal 4

Jumlah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi terdiri dari Juara 1, 2 dan 3 untuk setiap kategori.

Pasal 5

- (1) Bentuk dan jumlah penghargaan yang akan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Besaran kemampuan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
TIM PENILAI

Pasal 6

- (1) Untuk menjamin ketelitian, kecermatan dan objektivitas dalam menentukan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi dibentuk Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Penilai dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Unsur kepegawaian;
 - b. Unsur pengawasan;
 - c. Unsur organisasi;
 - d. Unsur lain yang dibutuhkan.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi Tim dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menginventarisir berkas usulan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi hasil penilaian SKPD.
 - b. Memverifikasi kelengkapan berkas usulan.
 - c. Melakukan penilaian calon penerima penghargaan.
 - d. Menyusun rangking terhadap hasil penilaian.
 - e. Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan penetapan Keputusan Bupati.
- (4) Tim Penilai dimaksud ayat (1) yang diusulkan menjadi calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi harus mengundurkan diri dari keanggotaan Tim Penilai.

BAB V
PEMILIHAN DAN PENETAPAN

Bagian Kesatu

Peserta

Pasal 7

- (1) Pemilihan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi dibagi menjadi 4 (empat) Kategori :
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Eselon III
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Eselon IV ke bawah
 - c. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu (Angka Kredit)
 - d. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Umum atau Pelaksana

- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan prestasi di tingkat Provinsi atau Nasional yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya tidak dapat mengikuti seleksi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi tingkat Kabupaten namun dapat diberikan penghargaan.

Bagian Kedua Kriteria Penilaian

Pasal 8

Kriteria penilaian Pegawai Negeri Sipil Berprestasi terdiri dari:

- a. Kriteria utama.
- b. Kriteria pendukung.

Pasal 9

Kriteria utama sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a terdiri dari :

- a. Masa pengabdian sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- b. Tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan.
- c. Keterampilan kinerja.

Pasal 10

Kriteria pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b terdiri dari :

- a. Prestasi yang pernah diraih selama menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- b. Pendidikan formal terakhir.
- c. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (bagi kategori Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Struktural Eselon III ke bawah).
- d. Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional minimal 40 jam pelajaran
- e. Kemampuan berbahasa asing.

Bagian Ketiga Persyaratan

Pasal 11

Persyaratan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi terdiri dari :

- a. Persyaratan umum;
- b. Persyaratan khusus.

Pasal 12

Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada pasal 11 huruf a yaitu :

- a. Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- b. Sehat jasmani dan rohani;
- c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana kurungan atau penjara;
- d. Memiliki masa pengabdian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan minimal 5 (lima) tahun sebagai Pegawai Negeri Sipil secara terus menerus tanpa terputus;
- e. Setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. Tingkat kehadiran atau absensi sekurang-kurangnya 90 % dalam 1 (satu) tahun.
- g. Belum pernah mendapatkan penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

Pasal 13

Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 11 huruf b terdiri dari :

- a. Memiliki dedikasi dan prestasi dalam melaksanakan tugas.
- b. Bagi peserta yang lulus Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan Psikotes membuat makalah mengenai inovasi berkaitan dengan substansi tugas pokok dan fungsi organisasi tempat tugas pegawai yang bersangkutan serta mempresentasikannya dihadapan Tim Penilai.

Pasal 14

Kelengkapan administrasi bagi setiap Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan untuk mendapatkan penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi adalah :

- a. Surat usulan dari Kepala SKPD (format lampiran II).
- b. Hasil penilaian calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi (format lampiran III).
- c. Fotocopy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir dilegalisir.
- d. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah.
- e. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana kurungan atau penjara dari Kepala SKPD (format lampiran IV).
- f. Fotocopy DP3 atau Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil bernilai baik pada setiap unsur selama 2 (dua) tahun terakhir dilegalisir oleh atasan langsungnya.

- g. Surat pernyataan memiliki dedikasi dan prestasi dalam melaksanakan tugas dari Kepala SKPD.
- h. Fotocopy daftar rekapitulasi tingkat kehadiran selama 2 (dua) tahun terakhir dilegalisir oleh Kepala SKPD.
- i. Daftar Riwayat Hidup ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui Kepala SKPD (format lampiran V).
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas secara terus menerus selama 5 (lima) tahun dari Kepala SKPD.

Bagian Keempat

Pedoman Penilaian

Pasal 15

Pedoman penilaian Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Pengajuan atau Pengusulan

Pasal 16

- (1) Setiap tahun Sekretaris Daerah mengeluarkan Surat Pemberitahuan untuk pengajuan/pengusulan pemberian penghargaan kepada pegawai berprestasi.
- (2) Kepala SKPD mengajukan atau mengusulkan 1 (satu) orang calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi sesuai kategori ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Bagian Keenam

Tahapan Penilaian

Pasal 17

- (1) Tahapan penilaian dilakukan dengan cara :
 - a. Seleksi administrasi.
 - b. Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan Psikotes.
 - c. Presentasi atau pemaparan makalah.
- (2) Bagi calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi yang lulus seleksi administrasi wajib mengikuti Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan psikotes.

- (3) Selanjutnya, bagi calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi yang lulus pada tahapan Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan psikotes wajib mengikuti tes tahap akhir yaitu presentasi atau pemaparan makalah.
- (4) Penilaian Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan Psikotes sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b sebanyak-banyaknya 5 (lima) ranking terbaik dari setiap kategori peserta.

Bagian Ketujuh

Penetapan dan Pemberian Penghargaan

Pasal 18

- (1) Tim Penilai menyusun ranking calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi yang telah mengikuti seleksi sampai dengan tahap akhir pada setiap katagori berdasarkan bobot nilai tertinggi.
- (2) Tim Penilai melaporkan hasil penilaian calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi kepada Bupati.
- (3) Bupati menetapkan 3 (tiga) orang calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi berdasarkan bobot nilai tertinggi dari setiap katagori.
- (4) Pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi diserahkan oleh Bupati secara langsung pada peringatan Hari Jadi Kabupaten Kuningan atau Hari Besar Nasional.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kuningan.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KAB. KUNINGAN			
JABATAN	PAUW	TGL	NET.
KANUBID/KASUBAG			
KABID	<i>mi</i>		
SEKRETARIS	<i>gk</i>		
KABAN			
ASISTEN			
SEKDA	<i>gk</i>		

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 8 - 6 - 2015

BUPATI KUNINGAN


UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 8 - 6 - 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,


YOSEP SETIAWAN

PARAP KORDINASI BAG HUKUM			
JABAT	PAUW	TGL	NET.
KASUBAG			
KABAG			

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 36 TAHUN 2015
TANGGAL : 8-6-2015

PEDOMAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

I. UNSUR PENILAIAN

Unsur penilaian dibedakan antara Pejabat Struktural dan non Struktural. Penilaian untuk non struktural hanya meliputi faktor umum dan Kuesioner, Pejabat Struktural meliputi faktor umum, keterampilan kinerja dan Kuesioner.

1. Faktor umum:

- a. **Mutu** : kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya tugas yang dibebankan sesuai Standar Operasional Prosedur.
- b. **Produktivitas**: mutu dan efesiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu.
- c. **Pengetahuan tentang Tugas Pokok dan Fungsi** : keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- d. **Kehandalan** : sejauh mana seorang pegawai dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjutnya.
- e. **Ketersediaan** : sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya berada di tempat kerja, kehadiran pada periode waktu tertentu.
- f. **Ketidaktergantungan** : sejauh mana pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sedikit atau tanpa supervisi dan pengawasan atasan.

2. Keterampilan Kinerja :

- a. **Perencanaan** : kemampuan memprediksi, penetapan sasaran, penetapan strategi dan jalur tindakan, penganggaran, penjadwalan, pemrograman, dan penataan alur penyelesaian pekerjaan.
- b. **Pengorganisasian** : kemampuan mengelompokkan kegiatan untuk mencapai hasil, pendelegasian, penataan staf dan penggunaan sumber daya yang ada.
- c. **Pengarahan** : kemampuan untuk memandu dan menyalia, menekankan motivasi, komunikasi dan kepemimpinan.
- d. **Pengendalian** : kemampuan mengembangkan standar kinerja, mengukur hasil dan mengambil tindakan perbaikan.
- e. **Pengembangan Pegawai** : kemampuan mengevaluasi kinerja dan potensi staf, memberikan pelatihan dan pengembangan, latihan dan konseling serta memecahkan masalah pribadi pegawai.

- f. **Analisis Masalah** : menetapkan data yang berhubungan, membedakan fakta-fakta yang berarti dan kurang berarti, menetapkan hubungan timbal balik dan mencapai pemecahan dengan praktis.
- g. **Pengambilan Keputusan** : mengevaluasi dan menyeleksi diantara jalur-jalur tindakan alternatif secara tepat dan akurat.
- h. **Relasi Interpersonal** : keefektifan dalam berhubungan dengan orang lain pada semua tingkat organisasi. Peka terhadap kebutuhan orang lain.
- i. **Komunikasi** : kemampuan untuk mendapatkan lintas gagasan dengan cara yang jelas dan meyakinkan. Terlatih dalam mendengarkan dan mencari klarifikasi tentang sudut pandangan orang lain.
- j. **Peluang yang sama** : mendukung dan mengimplementasikan tujuan-tujuan dari kebijakan yang diambil dengan tidak adanya perlakuan diskriminasi.
- k. **Pengetahuan Jabatan** : pemahaman tentang komponen fungsional dari jabatan, kerja sama lintas sektor/program, pengetahuan tentang bidang teknis dan spesialisasi.

3. Kuesioner

- a. Kualitas Kerja
 - Pegawai cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya
 - Pegawai teliti dalam bekerja
 - Pegawai dapat memenuhi standar kerja yang ditentukan
 - Pegawai dapat bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat
 - Pegawai cepat tanggap terhadap tugas baru yang diberikan
- b. Tanggung Jawab terhadap pekerjaan
 - Menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat
 - Melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan
 - Datang dan pulang kerja tepat waktu
 - Berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan
 - Mengutamakan kepentingan pekerjaan
 - Memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggungjawabkan padanya
- c. Kerjasama dengan Rekan Kerja
 - Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja
 - Dapat membangun hubungan baik dengan atasan
 - Tidak kesuitan bekerja bersama-sama dengan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain
 - Memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan
 - Memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja
 - Dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja.

- d. Inisiatif Pegawai
- Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan
 - Bersedia memperbaiki kesalahan tanpa harus diperintah atasan
 - Mampu memodifikasi pekerjaan yang diminta atasan tanpa keluar dari ketentuan yang berlaku
 - Mampu memberikan ide kreatif dan inovatif untuk kemajuan Organisasi
 - Memanfaatkan umpan balik yang kongkrit dalam setiap kegiatan yang dilakukan
- e. Kepemimpinan
- Dapat mengambil keputusan dengan tepat
 - Konsekuen terhadap keputusan yang telah ditetapkan
 - Menguasai bidang pekerjaannya dengan baik
 - Suka berkomunikasi langsung dengan bawahannya
 - Selalu memberikan informasi yang jelas
 - Dapat memberikan keteladanan yang baik kepada bawahannya
 - Mampu mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- f. Supervisi
- Melakukan pengawasan pada waktu bawahan melakukan pekerjaan
 - Memberikan arahan akibat dari kesalahan pegawai
 - Pada saat bekerja, bersedia memberikan bimbingan bila bawahan tidak bisa melakukannya
 - Bimbingan yang diberikan kepada bawahan jelas

II. BOBOT PENILAIAN

1. Penilaian dari atasan langsung

Prosentase pembobotan pada unsur penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan pada beban kerja yang disesuaikan dengan kedudukan pegawai yang dinilai. Penilaian terhadap Pejabat Struktural lebih ditekankan kepada kemampuan manajerial, sedangkan penilaian kinerja Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu lebih ditekankan kepada penguasaan teknis dan administrasi.

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

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	

III. LANGKAH-LANGKAH PENILAIAN

Penilaian dalam pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan melalui langkah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar nama pegawai yang akan dinilai.
- b. Melakukan penilaian terhadap semua pegawai yang telah didaftar dengan menggunakan instrumen penilaian sebagaimana tercantum dalam pedoman penilaian Pegawai Negeri Sipil Berprestasi. Komponen yang dinilai hanya yang mempunyai bobot nilai, sesuai dengan status dan kedudukan pegawai.
- c. Skala nilai yang diperoleh kemudian dikalikan dengan bobot nilai yang telah ditentukan dan dimasukkan dalam rekapitulasi bobot penilaian per orang sesuai dengan format lampiran 2.
- d. Bobot nilai yang telah diperoleh kemudian dijumlahkan antara bobot nilai penilaian dari atasan langsung dan bobot nilai dari teman sekerja.

- e. Membuat peringkat pegawai menurut skor terbaik sampai dengan terjelek untuk tiap-tiap komponen kinerja yang dinilai.
- f. Pegawai yang dinyatakan lulus seleksi pada tingkat SKPD adalah:
 - 1. Penilaian dari atasan langsung
 - 1.1. Fungsional Umum/Pelaksana dan Fungsional Tertentu (angka kredit)
Nilai minimal untuk masing-masing komponen 85, dengan total skor minimal 8.500 setelah dikalikan bobot nilai.
 - 1.2. Pejabat Struktural
Nilai minimal 85 untuk masing-masing komponen penilaian, dengan total skor minimal 8.500 setelah dikalikan bobot.
 - 2. Penilaian dari teman sekerja
 - 2.1. Fungsional Umum/Pelaksana dan Fungsional Tertentu (angka kredit)
Total skor minimal adalah 346 setelah dikalikan bobot nilai
 - 2.2. Pejabat Struktural
Total skor minimal adalah 346 setelah dikalikan bobot nilai

Sehingga skor minimal ketika Pegawai dinyatakan lolos seleksi adalah:

= Penilaian dari atasan langsung + Penilaian teman sekerja

= 8.500 + 346

= 8.846

- f. Jika penilaian pada tingkat Kabupaten terdapat dua atau lebih pegawai dengan perolehan nilai yang sama, maka akan diadakan tes tambahan, yang akan ditetapkan kemudian.

Contoh:

1. Penilaian dari atasan langsung

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

PENILAIAN KINERJA				
<p>Nama : IWAN SUSANTO, A.Md NIP : 19820803 200902 1 001 Jabatan : Fungsional Umum Unit Organisasi : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kuningan Tanggal Penilaian : 15 Juli 2014</p>				
<p>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.</p>				
IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN				
<p>A : Luar biasa C : Baik E : Kurang B : Sangat baik D : Cukup</p>				
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; width: 40px; text-align: center;">90</div>
2	Produktivitas : Mutu dan efesiensi 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; width: 40px; text-align: center;">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; width: 40px; text-align: center;">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; width: 40px; text-align: center;">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; width: 40px; text-align: center;">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 85

Kepala SKPD

NIP.

Pembahasan :

1.1. Pembobotan instrumen penilaian dari atasan langsung :

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

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 Daerah Kabupaten Kuningan

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

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

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 (*Kualitas Kerja + Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan + Kerjasama dengan rekan kerja + Inisiatif Pegawai*).
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 Daerah Kabupaten Kuningan

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 Kabupaten karena hasil akhir bobot penilaiannya lebih dari bobot minimal penilaian yang telah ditentukan yaitu sebesar 9.244.

IV. PROSES PENILAIAN

Penilaian dilakukan secara tertutup dengan mempertimbangkan kinerja dan aspek perilaku, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. a. Setiap Kepala SKPD menginstruksikan Eselon III, IV dan V untuk memberikan penilaian secara tertutup terhadap pegawai di bawahnya yang dianggap layak untuk diusulkan.
 - b. Kepala SKPD memberikan penilaian dan melakukan seleksi secara tertutup terhadap Pejabat Struktural Eselon III dan IV ke bawah di lingkungannya yang dianggap berprestasi dan layak untuk diusulkan.
 - c. Kepala SKPD memilih 1 (Satu) orang pegawai dari kategori Pejabat Struktural Eselon III, Eselon IV ke bawah, Fungsional Tertentu (angka kredit) dan Fungsional Umum di lingkungannya yang memperoleh nilai tertinggi untuk diusulkan kepada Tim Penilai Tingkat Kabupaten.
2. Penilaian dari aspek perilaku dengan mempertimbangkan:
 - Penilaian langsung dari atasan langsung
 - Penilaian dari teman sekerja dan bawahan
 - Bila perlu meminta pendapat pihak luar (lintas sektor)

- 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 type="text"/>
2	Produktivitas : Mutu dan efesiensi 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"/>
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"/>
4	Kehandalian : 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"/>
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"/>
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"/>

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 mengelompokkan 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"/>
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"/>

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

- Sebelum memilih, bacalah dengan seksama pernyataan/pertanyaan dalam kuesioner ini.
- Berilah tanda √ pada setiap jawaban yang dipilih pada kotak yang tersedia.
- 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	Memfaatkan 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 :

Petunjuk Pengisian

1. Sebelum memilih, bacalah dengan seksama pernyataan/pertanyaan dalam kuesioner ini.
2. Berilah tanda \checkmark 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	Konsekuen 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			

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KAR. KUNINGAN			
JABATAN	PADA	TGL.	KET.
KASUBID/RASUBAR			
KABID	<i>mi</i>		
SEKRETANIS	<i>gk</i>		
KABAN	<i>gk</i>		
ASISTEN			
SEKDA			

BUPATI KUNINGAN



UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

PARAP KORDINASI BAG HUKUM			
PEJABAT	PADA	TGL.	KET.
RASUBAS.			
RABAS.			

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 36 TAHUN 2015
 TANGGAL : 8-6-2015

FORMAT SURAT USULAN DARI KEPALA SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Kuningan Kode Pos 45521

Kepada:

Yth. Kepala Badan Kepegawaian
 Daerah Kab. Kuningan
 di.
 Kuningan

SURAT PENGANTAR

Nomor:

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Kuningan,

Kepala SKPD

NIP.

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
JABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG.	<i>[Signature]</i>		
KASAS.			

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KAB. KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KASUBID/KASBAG.			
KABID	<i>[Signature]</i>		
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>		
KABAN	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN			
SEKDA			

BUPATI KUNINGAN

 UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

B. FORMAT 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.....			.....

Kuningan,

Kepala SKPD

.....
 NIP.

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KAB. KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TGL	KET.
KASUBID/KASUBAG	<i>[Signature]</i>		
KABID	<i>[Signature]</i>		
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>		
KABAN	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN			
SEKDA			

BUPATI KUNINGAN

[Signature]

UTJE CI ~~ED~~ RIAHAMBID GAND A

KAB. KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TGL	KET.
KASUBID/KASUBAG HUKUM	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN			
KABAG.			

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 36 TAHUN 2015
 TANGGAL : 8 - 6 - 2015

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



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan
 Kuningan Kode Pos

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

Nomor:

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama	:	.....
b. NIP	:	.....
c. Pangkat/Golongan	:	.....
d. Jabatan	:	.....

dengan ini menyatakan bahwa PNS :

a. Nama	:	.....
b. NIP	:	.....
c. Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
d. Jenis Kelamin	:	.....
e. Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
f. Jabatan	:	.....
g. Unit Kerja	:	.....

dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir sejak Surat Pernyataan ini ditetapkan, tidak pernah menjalani Hukuman Disiplin Tingkat sedang/Berat, tidak dalam proses pemeriksaan berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai dan tidak pernah menjalani hukuman pidana kurungan.

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.

3. Untuk menjadi maklum dan bahan seperlunya.

Kuningan,
 Kepala SKPD

 NIP.

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KAB. KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TGL	KET.
KASUBID/ASST			
KABID	<i>mi</i>		
SEKRETARIS	<i>E</i>		
KABAN	<i>L</i>		
ASISTEN			
SEKDA			

BUPATIKUNINGAN



UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

KABAG. HUKUM	KABAG. HUKUM
KABAG. HUKUM	KABAG. HUKUM
KABAG. HUKUM	KABAG. HUKUM

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,

(.....)

(.....)

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KAB. KUNINGAN			
JABATAN	PARAF	TGL	KET.
KAS II BID/ KAS I			
KABID	<i>Mi</i>		
SEKRETARIS	<i>E/L</i>		
KABAN			
ASISTEN			
SEKDA			

BUPATI KUNINGAN



Utje Choeriah Hamid Suganda

UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

PARAF KAS II BID/ KAS I	
PARAF	TGL
<i>[Signature]</i>	
KABAG.	