



BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIL IDOLA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengukur objektivitas Pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir, yang menunjukkan prestasi kerja, dedikasi, disiplin, moral yang baik dan loyalitas dalam melaksanakan tugas perlu Pedoman Pelaksanaan Sistem Penilaian Pegawai Negeri Sipil Idola di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tersebut dalam telaahan staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor : 800/BKD-PPK/VI/2021/110 tanggal 18 Juni 2021 maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Penilaian Pegawai Negeri Sipil Idola Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisa Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 67);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019 Nomor 3);
14. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan dan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 51);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL IDOLA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
5. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKD adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Organisasi Perangkat Daerah atau yang ditugaskan Bupati diluar Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. PNS Idola adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan prestasi kerja, dedikasi, disiplin, moral yang baik dan loyalitas kepada pemerintah daerah.
10. Tim Penilai PNS Idola adalah tim yang bertugas melakukan proses penyeleksian, penilaian, pemilihan hingga penetapan penilaian berdasarkan rangking.
11. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada Pegawai Negeri Sipil atas pencapaian kinerja yang sangat baik.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud Penyusunan pedoman Penilaian PNS Idola adalah:

- a. meningkatkan kinerja dan efektivitas pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil;
- b. meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat; dan
- c. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

### Pasal 3

Tujuan Penyusunan pedoman Sistem Penilaian PNS Idola dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah:

- a. untuk mengukur objektivitas Pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir; dan
- b. sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi guna perbaikan kebijakan program di masa mendatang.

## BAB III BENTUK DAN JUMLAH PENGHARGAAN

### Pasal 4

Penghargaan kepada PNS Idola dapat diberikan dalam bentuk yaitu piagam, medali, barang atau uang maupun dalam bentuk lainnya.

### Pasal 5

Jumlah penghargaan yang diberikan kepada PNS Idola terdiri dari Juara 1, juara 2 dan juara 3 untuk setiap kategori.

### Pasal 6

- (1) Bentuk dan jumlah penghargaan yang akan diberikan kepada PNS Idola disesuaikan dengan Kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Bentuk dan jumlah penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV  
TIM PENILAI

Pasal 7

- (1) Penilaian PNS Idola dilakukan oleh Tim Penilai yang terdiri dari Tim Penilai Tingkat Satuan/Unit Kerja dan Tim Penilai Tingkat Kabupaten.
- (2) Tim Penilai Tingkat Satuan/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Kerja.
- (3) Tim Penilai tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim Penilai tingkat Kabupaten sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
  - a. unsur kepegawaian;
  - b. unsur pengawasan;
  - c. unsur organisasi; dan
  - d. unsur lain yang dibutuhkan.
- (5) Tugas pokok dan Fungsi Tim yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menginventarisir berkas usulan hasil penilaian dari OPD;
  - b. memverifikasi kelengkapan berkas usulan;
  - c. melakukan penilaian berkas usulan;
  - d. menyusun rangking terhadap hasil penilaian; dan
  - e. melaporkan hasil penilaian sebagai bahan penetapan Keputusan Bupati.
- (6) Tim Penilai dimaksud ayat (1) yang diusulkan menjadi calon/peserta PNS Idola harus mengundurkan diri dari keanggotaan Tim Penilai.

BAB V  
PEMILIHAN DAN PENETAPAN  
Bagian Kesatu  
Peserta

Pasal 8

- (1) Pemilihan dan Penetapan PNS idola dibagi menjadi 4 (empat) Kategori:
  - a. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan administrator;
  - b. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pengawas;
  - c. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana; dan
  - d. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional.
- (2) Bagi PNS yang mendapatkan prestasi di tingkat Provinsi atau Nasional yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya tidak dapat mengikuti seleksi Penilaian PNS Idola tingkat Kabupaten namun dapat diberikan penghargaan.

## Bagian Kedua Kriteria Penilaian

### Pasal 9

Kriteria Penilaian PNS Idola terdiri dari:

- a. kriteria utama; dan
- b. kriteria pendukung.

### Pasal 10

Kriteria utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri dari:

- a. masa pengabdian sebagai PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- b. tanggungjawab terhadap tugas atau pekerjaan; dan
- c. keterampilan kinerja.

### Pasal 11

Kriteria pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri dari:

- a. prestasi yang pernah diraih selama menjadi PNS;
- b. pendidikan formal terakhir;
- c. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) bagi jabatan administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) bagi jabatan pengawas;
- d. pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional; dan
- e. kemampuan berbahasa asing.

## Bagian Ketiga Persyaratan

### Pasal 12

Persyaratan PNS Idola terdiri dari:

- a. PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana kurungan atau penjara;
- d. memiliki masa pengabdian dilingkungan pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti minimal 5 (lima) tahun sebagai PNS secara terus menerus tanpa putus;
- e. memiliki dedikasi dan prestasi dalam melaksanakan tugas;
- f. setiap unsur penilaian dalam daftar penilaian prestasi kerja PNS bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- g. tingkat kehadiran atau absensi sekurang-kurangnya 90% dalam 1 (satu) tahun; dan
- h. belum pernah mendapatkan penghargaan bagi PNS dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

### Pasal 13

Kelengkapan administrasi bagi setiap PNS yang diusulkan untuk mendapatkan penghargaan PNS Idola adalah :

- a. surat usulan dari Kepala OPD (format lampiran II);
- b. hasil penilaian calon PNS Idola dari Kepala OPD;
- c. rekapitulasi bobot penilaian PNS idola untuk kategori jabatan administrator dan pengawas (format lampiran III);
- d. fotocopy SK CPNS, SK PNS, dan SK Pangkat terakhir dilegalisir;

- e. surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana kurungan atau penjara dari Kepala OPD (format lampiran IV);
- f. fotocopy Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 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 OPD;
- h. fotocopy daftar rekapitulasi tingkat kehadiran selama 2 (dua) tahun terakhir dilegalisir oleh Kepala OPD;
- i. daftar riwayat hidup ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui Kepala OPD (format lampiran V); dan
- j. surat keterangan aktif melaksanakan tugas dari Kepala OPD.

Bagian keempat  
Pedoman Penilaian

Pasal 14

Pedoman penilaian PNS Idola di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Tahapan Penilaian

Pasal 15

- (1) Tahapan penilaian dilakukan dengan cara :
  - a. seleksi administrasi;
  - b. Tes Kemampuan Dasar (TKD); dan
  - c. presentasi atau pemaparan makalah.
- (2) Bagi calon peserta yang lulus seleksi administrasi wajib mengikuti Tes Kemampuan Dasar (TKD).
- (3) Selanjutnya, bagi calon Peserta yang lulus pada tahapan Seleksi Kemampuan Dasar (TKD) wajib mengikuti tes tahap akhir yaitu presentasi atau pemaparan makalah.
- (4) Penilaian Seleksi Kemampuan Dasar (SKD) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b sebanyak-banyaknya 5 (lima) rangking terbaik dari setiap kategori peserta.

Bagian Keenam  
Penetapan dan Pemberian Penghargaan

Pasal 16

- (1) Tim Penilai menyusun rangking calon penerima penghargaan PNS Idola yang telah mengikuti seleksi sampai dengan tahap akhir pada setiap katagori berdasarkan bobot nilai tertinggi;
- (2) Tim Penilai melaporkan hasil penilaian calon penerima penghargaan PNS Idola kepada Bupati;
- (3) Bupati menetapkan 3 (tiga) orang calon penerima penghargaan PNS Idola berdasarkan bobot nilai tertinggi dari setiap katagori;
- (4) Pemberian penghargaan kepada PNS Idola diserahkan oleh Bupati secara langsung pada peringatan hari jadi Kabupaten Kepulauan Meranti atau Hari Besar Nasional.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

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

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang  
pada tanggal 23 Juli 2021  
BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang  
pada tanggal 23 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

TTD

KAMSOL

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2021  
NOMOR

43



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 42 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL IDOLA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

PEDOMAN PENILAIAN PNS IDOLA DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

A. UNSUR PENILAIAN

Unsur penilaian dibedakan antara Jabatan Administrator/Pengawas dan Jabatan Fungsional/Pelaksana. Penilaian untuk Jabatan Fungsional/Pelaksana hanya meliputi faktor umum dan Kuesioner, sedang untuk Jabatan Administrator/Pengawas 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 efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu.
- c. *Pengetahuan tentang Tugas Pokok dan Fungsi* : keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada pelaksanaan tugas dan pokok 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, pengelegasian, penataan staf dan penggunaan sumber daya yang ada.
- c. *Pengarahan* : kemampuan untuk memandu dan menyelia, 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 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 kesulitan 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
  - 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

B. 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/Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu lebih ditekankan kepada penguasaan teknis dan administrasi.

No	Komponen Yang Dinilai	% Bobot		Ket
		Fungsional/ Pelaksana	Pejabat Administrator / Pengawas	
1	Umum			
	a. Mutu	17,5	7,5	
	b. Produktivitas	17,5	7,5	
	c. Pengetahuan tentang Tupoksi		5	
	d. Kehandalan		7,5	
	e. Ketersediaan		5	
	f. Ketidaktergantungan		7,5	
	Total	100	100	

No	Komponen Yang Dinilai	% Bobot		Ket
		Fungsional/ Pelaksana	Pejabat Administrator / Pengawas	
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	

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
		Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Pejabat Administrator/ Pengawas	
1	a. Kualitas Kerja	26,5	16	
	b. Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan	26	16	
	c. Kerjasama dengan rekan kerja	20	14	
	d. Inisiatif Pegawai	27,5	20	
	e. Kepemimpinan		16	
	f. Supervisi		18	
	Total	100	100	

### C. LANGKAH-LANGKAH PENILAIAN

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

1. Membuat daftar nama pegawai yang akan dinilai
2. 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.
3. Skala nilai yang diperoleh kemudian dikalikan dengan bobot nilai yang telah ditentukan dan dimasukkan dalam rekapitulasi bobot penilaian per orang sesuai dengan format lampiran.
4. Bobot nilai yang diperoleh kemudian dijumlahkan antara bobot nilai penilaian dari atasan langsung dan bobot nilai dari teman sekerja.
5. Membuat peringkat pegawai menurut skor terbaik sampai dengan terjelek untuk tiap-tiap komponen kinerja yang dinilai.
6. Pegawai yang dinyatakan lulus seleksi pada tingkat SKPD adalah:
  - a. Penilaian dari atasan langsung
    - Fungsional/Pelaksana (angka kredit)  
 Nilai minimal untuk masing-masing komponen 85, dengan total skor minimal 8.500 setelah dikalikan bobot nilai.
    - Pejabat Administrator/Pengawas  
 Nilai minimal 85 untuk masing-masing komponen penilaian, dengan total skor minimal 8.500 setelah dikalikan bobot.
  - b. Penilaian dari teman sekerja
    - Fungsional/Pelaksana (angka kredit)  
 Total skor minimal adalah 346 setelah dikalikan bobot nilai
    - Pejabat Administrator/Pengawas  
 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
7. 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 PNS Idola untuk jabatan Fungsional/Pelaksana :

PENILAIAN KINERJA		
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Unit Organisasi	:	
Tanggal Penilaian	:	
<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 mendapat satu skor secara keseluruhan.</p>		
IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN		
A : Luar Biasa	C : Baik	E : Kurang
B : Sangat Baik	D : Cukup	

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	<b>Mutu :</b> 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; font-size: 24px; margin: 10px;">90</div> ..... ..... .....
2	<b>Produktivitas :</b> Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; font-size: 24px; margin: 10px;">85</div> ..... ..... .....
3	<b>Pengetahuan Tupoksi :</b> 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; font-size: 24px; margin: 10px;">85</div> ..... ..... .....

4	<b>Kehandalan :</b> 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  85 ..... ..... .....
5	<b>Ketersediaan:</b> 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  88 ..... ..... .....
6	<b>Ketidaktergantungan :</b> 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  95 ..... ..... .....

Pembahasan :

1.1. Pembobotan instrumen penilaian dari atasan langsung :

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

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

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

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

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.....	NIP. ....	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/ Pelaksana :

**KUESIONER PENILAIAN KINERJA  
BERDASARKAN DARI PENILAIAN TEMAN SEKERJA**

**IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI**

Nama :

NIP :

Jabatan :

**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		√
	<b>Jumlah Jawaban.....</b>	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	√	
	<b>Jumlah Jawaban.....</b>	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	√	
	<b>Jumlah Jawaban.....</b>	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		√
	<b>Jumlah Jawaban.....</b>	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 :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

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 PNS Idola untuk Jabatan Fungsional/Pelaksana tersebut di atas berlaku juga untuk Jabatan Administrator/Pengawas (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 di tentukan yaitu sebesar 9.244.

f. 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.
- a. Kepala SKPD memilih 1 (Satu) orang pegawai dari kategori Pejabat Struktural Eselon III, Eselon IV ke bawah, Fungsional Tertentu (angka kredit) dan Fungsional 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 dari pihak luar (lintas sektor)

3. INSTRUMEN PENILAIAN

a. Penilaian langsung dari atasan langsung

- Penilaian Jabatan Fungsional dan Pelaksana (angka kredit)

PENILAIAN KINERJA				
Nama : NIP : Jabatan : Unit Organisasi : Tanggal Penilaian :				
Catatan : Evaluasi secara cermat prestasi pegawai dalam hubungan pelaksanaan tugasnya yang sekarang. Beri tanda dalam kotak skala penilaian sesuai dengan prestasi yang dicapai. Nilai-nilai tersebut akan dijumlahkan dan dirata-ratakan untuk mendapat 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	<b>Mutu :</b> 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; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> ..... ..... .....
2	<b>Produktivitas :</b> Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> ..... ..... .....
3	<b>Pengetahuan Tupoksi :</b> 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; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> ..... ..... .....

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
4	<b>Kehandalan :</b> Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> ..... <input type="text"/> ..... <input type="text"/> .....
5	<b>Ketersediaan:</b> Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> ..... <input type="text"/> ..... <input type="text"/> .....
6	<b>Ketidaktergantungan :</b> Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan, kerja dijalankan dengan sedikit atau tanpa supervisi.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> ..... <input type="text"/> ..... <input type="text"/> .....

Kepala SKPD

.....  
NIP. ....

- Penilaian Pejabat Struktural

PENILAIAN KINERJA

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Unit Organisasi :  
 Tanggal Penilaian :

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 mendapat 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	<b>Mutu :</b> Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> ..... <input type="text"/> ..... <input type="text"/> .....
2	<b>Produktivitas :</b> Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> ..... <input type="text"/> ..... <input type="text"/> .....
3	<b>Pengetahuan Tupoksi :</b> Keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada Jabatan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> ..... <input type="text"/> ..... <input type="text"/> .....
4	<b>Kehandalan :</b> Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> ..... <input type="text"/> ..... <input type="text"/> .....

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
5	<b>Ketersediaan:</b> Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> ..... <input type="text"/> ..... <input type="text"/> .....
6	<b>Ketidaktergantungan :</b> Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan, kerja dijalankan dengan sedikit atau tanpa supervisi.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> ..... <input type="text"/> ..... <input type="text"/> .....

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 42 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL IDOLA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Jalan .....  
Selatpanjang Kode Pos 28753

Kepada :  
Yth. Kepala Badan Kepegawian  
Daerah Kab. Kepulauan Meranti

Di -  
Selatpanjang

SURAT PENGANTAR

Nomor : .....

NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Selatpanjang, .....

Kepala SKPD/OPD, .....

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
 NOMOR 42 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL IDOLA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

A. FORMAT REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN PNS IDOLA UNTUK KATEGORI JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN PNS IDOLA

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja :

Kategori : Pejabat Administrator/Pengawas

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.....		.....

Selatpanjang, .....  
 Kepala OPD .....

NAMA .....  
 NIP .....

B. FORMAT REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN PNS IDOLA UNTUK KATEGORI JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA.

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN PNS IDOLA

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja:

Kategori : Fungsional dan Pelaksana

No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1	Kualitas Kerja	..... x 18	.....
2	Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan	..... x 18	.....
3	Kerjasama dengan rekan kerja	..... x 16	.....
4	Inisiatif Pegawai	..... x 30	.....
5	Supervisi	..... x 18	.....
Jumlah.....			.....

Selatpanjang, .....  
Kepala OPD .....

NAMA .....  
NIP .....



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL IDOLA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
Jalan .....  
Selatpanjang - 28791

---

SURAT PERNYATAAN  
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil :

N a m a :  
N I P :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Instansi :

Dalam satu tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.

Demikian surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Selatpanjang,  
ATASAN LANGSUNG,

**( N A M A )**  
Pangkat  
NIP.

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
 NOMOR TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL IDOLA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nama lengkap	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat dan golongan ruang	:	
4.	Tempat Lahir/Tgl. Lahir (Tuliskan Nama Kab/Kota tempat kelahiran)	:	
5.	Jenis kelamin	:	Pria/Wanita *)
6.	Agama	:	
7.	Status perkawinan	:	Belum Kawin/Kawin/Janda/Duda *)
8.	Alamat Rumah	a. Jalan	:
		b. Kelurahan/Desa	:
		c. Kecamatan	:
		d. Kabupaten/Kota	:
		e. Propinsi	:
9.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	:
		b. Berat Badan(kg)	:
		c. Rambut	:
		d. Bentuk muka	:
		e. Warna kulit	:
		f. Ciri-ciri khas	:
		g. Cacat tubuh	:
10	Kegemaran (Hobby)	:	

\*) Coret yang tidak perlu









3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
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 dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

Mengetahui,  
Kepala OPD

(.....)

.....,.....2021  
Yang membuat,

(.....)

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMAD ADIL