



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2021**

TENTANG

PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi, kualitas dan produktivitas kerja atas prestasi, inovasi dan/atau keteladanan yang dilakukan oleh PNS karena dinilai telah menyumbangkan pikiran, karya, karsa, atau cipta, dan darma bakti yang bermanfaat bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 231 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023);

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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 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 2004 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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 Atas 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 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6718);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. PNS Daerah, yang selanjutnya disebut sebagai pegawai ASN, adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, diangkat oleh

Pejabat yang berwenang serta penggajiannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dan/atau mereka yang bekerja (dipekerjakan/diperbantukan) pada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

9. Prestasi adalah suatu hasil yang telah dicapai dengan keuletan kerja sebagai bukti usaha yang telah dilakukan atau dikerjakan dalam bidang tertentu berupa karsa, inovasi/karya maupun cipta yang berbentuk fisik maupun non fisik;
10. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang berkualitas dan terukur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan yang diemban dan diakui di lingkungan kerja sehingga pegawai yang bersangkutan dapat menjadi contoh bagi pegawai lainnya;
11. Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kualitas kerja, tanggung jawab, kejujuran, kerjasama, dan prakarsa;
12. Penghargaan adalah pengakuan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur kepada Pegawai Negeri Sipil atas jasa-jasa, prestasi kerja, pikiran, karsa, inovasi/karya, atau cipta, dan darma bakti yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
13. Ibadah Keagamaan adalah Ibadah Umrah bagi Pegawai Negeri Sipil Muslim, dan perjalanan ibadah bagi Non-Muslim sesuai dengan agama masing-masing;
14. Tim penilai adalah Tim yang bertugas meneliti, menyeleksi dan memilih calon pegawai negeri sipil yang akan diberikan penghargaan sebagai pegawai teladan;
15. Seleksi administrasi adalah seleksi berkas kepegawaian yang sesuai dengan persyaratan pemberian penghargaan bagi pegawai berprestasi maupun bagi pegawai yang mendapatkan Satya Lancana Karya Satya;
16. Wawancara adalah merupakan tanya jawab secara lisan yang bertujuan mencari informasi dari berbagai sumber yang jelas dengan topik tertentu;
17. Karsa, inovasi/karya, dan cipta adalah hasil perbuatan dan daya jiwa yang mendorong seseorang untuk berkehendak, kemampuan berpikir untuk mengadakan sesuatu yang baru, yang mempunyai nilai prestasi dan bermanfaat bagi daerah;

18. Satya Lancana Karya Satya adalah tanda kehormatan yang dianugerahkan kepada Pegawai Negeri Sipil, sebagai penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan serta telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun.

Pasal 2

Maksud pemberian penghargaan kepada PNS adalah sebagai pengakuan dan apresiasi Pemerintah Daerah atas prestasi kerja, jasa-jasa yang dilakukan oleh PNS karena dinilai telah menyumbangkan pikiran, inovasi/karya, karsa, atau cipta, dan darma bakti yang diberikan kepada Pemerintah Daerah serta bermanfaat bagi daerah.

Pasal 3

Tujuan pemberian penghargaan kepada PNS adalah :

1. Memberikan pengakuan berupa penghargaan atas prestasi kerja dan jasa-jasa PNS baik berupa cipta, karsa, dan inovasi/karya yang bermanfaat bagi daerah;
2. Memberikan motivasi kepada PNS untuk berperan secara aktif dalam pembangunan di daerah yang bersifat fisik materiil maupun mental spiritual, sehingga dapat terwujud kondisi masyarakat yang dinamis dan kreatif; dan
3. Memberikan motivasi kepada PNS untuk meningkatkan kinerja, produktivitas serta mengembangkan sikap keteladanan dalam melahirkan karya terbaik bagi kemajuan daerah.

BAB II

BENTUK, KATEGORI, JUMLAH, DAN PERSYARATAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu Bentuk Penghargaan

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah setelah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam penghargaan;
 - b. plakat penghargaan;
 - c. mengikuti study peningkatan dan pengembangan kompetensi kualitas Sumber Daya Aparatur;
 - d. uang dalam bentuk biaya perjalanan ibadah keagamaan;
 - e. tanda kehormatan Satya Lancana Karya Satya; dan
 - f. penghargaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d disesuaikan dengan kemampuan anggaran daerah.

Bagian Kedua Kategori Penghargaan

Pasal 5

- (1) Kategori PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diberikan penghargaan terdiri dari :
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II);
 - b. Pejabat Administrator (Eselon III);
 - c. Pejabat Pengawas (Eselon IV);
 - d. Pejabat Fungsional;
 - e. Pejabat Pelaksana (Golongan I dan II); dan
 - f. Pejabat Pelaksana (Golongan III dan IV).
- (2) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diberikan kepada :
 - a. PNS berprestasi dan PNS yang mempunyai inovasi/ karya yang bermanfaat bagi daerah;
 - b. PNS yang telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP).
- (3) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e diberikan kepada PNS sebagai penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan serta telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tiga puluh) tahun.

Bagian Ketiga Jumlah Penghargaan

Pasal 6

- (1) Jumlah penghargaan yang diberikan kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur menyesuaikan dengan PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan mendapatkan penghargaan.
- (2) Pemberian penghargaan kepada PNS diserahkan secara simbolis oleh Bupati pada peringatan hari-hari besar Nasional, peringatan hari jadi Kabupaten dan/atau peringatan lainnya.

Bagian Keempat Persyaratan Pemberian Penghargaan

Pasal 7

Penghargaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) dapat diberikan kepada PNS yang telah memenuhi persyaratan terdiri dari :

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

Pasal 8

- (1) Persyaratan umum untuk pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. memiliki masa kerja mengabdikan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur minimal 5 (lima) tahun bagi pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrator, pejabat Pengawas, pejabat Pelaksana atau Fungsional;
 - c. belum pernah menerima penghargaan PNS berprestasi dan mempunyai inovasi/ karya yang bermanfaat bagi daerah untuk masing-masing kategori;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah yang sah serta bekerja dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus-menerus;
 - f. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana;

- g. tidak dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang, atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kepala PD pengusul; dan
- h. tidak berstatus tersangka, terdakwa atau terpidana dalam kasus hukum.

(2) Persyaratan khusus untuk pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi :

- a. sekurang-kurangnya memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
- b. memiliki masa kerja jabatan minimal 2 (dua) tahun;
- c. penilaian prestasi kerja terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prestasi Kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- d. diusulkan oleh Kepala PD masing-masing;
- e. masuk kerja (apel pagi dan apel sore), masuk kerja dan pulang sekurang-kurangnya hadir 90 % dalam setahun, dengan melampirkan data kehadiran untuk selama 2 (dua) tahun;
- f. memiliki prestasi yang diakui di tingkat Daerah maupun Nasional yang dapat dibuktikan dengan medali, sertifikat, dan/atau piagam; dan
- g. lulus seleksi Tim Penilai.

(3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari :

- a. Kategori pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memiliki masa kerja jabatan Pimpinan Tinggi Pratama minimal 2 (dua) tahun;
- b. Kategori pejabat Administrator memiliki masa kerja jabatan Administrator minimal 2 (dua) tahun;
- c. Kategori pejabat Pengawas memiliki masa kerja jabatan Pengawas minimal 2 (dua) tahun;
- d. Kategori pejabat Fungsional memiliki masa kerja jabatan Fungsional minimal 2 (dua) tahun;
- e. Kategori pejabat Pelaksana Golongan I dan II memiliki masa kerja jabatan pelaksana minimal 2 (dua) tahun; dan
- f. Kategori pejabat Pelaksana Golongan III dan IV memiliki masa kerja jabatan pelaksana minimal 2 (dua) tahun.

Pasal 9

Persyaratan untuk pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b adalah PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS karena mencapai batas usia pensiun (BUP).

Pasal 10

- (1) Persyaratan umum untuk pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) meliputi:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Memiliki integritas moral dan keteladanan berjas a terhadap bangsa dan negara; dan
 - c. Berkelakuan baik setia dan tidak mengkhianati bangsa dan negara dan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana.
- (2) Persyaratan khusus untuk pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) meliputi:
 - a. PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, dan disiplin secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun;
 - b. Dalam masa bekerja secara terus-menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang tidak pernah mengambil Cuti Di Luar Tanggungan Negara;
 - c. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi; dan
 - d. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS.

BAB III TATA CARA PENILAIAN

Bagian Kesatu Aspek Penilaian

Pasal 11

- (1) Aspek penilaian terdiri atas :
 - a. inovasi/karya cipta, yaitu proses dan/atau hasil pengembangan dan pemanfaatan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman untuk menciptakan atau memperbaiki produk (barang dan/atau jasa), proses, dan/atau sistem yang baru, yang memiliki nilai Prestasi dan Kemanfaatan yang berarti bagi Daerah sesuai dengan visi dan misi Daerah.
 - b. inisiatif/prakarsa, yaitu upaya aktif untuk menemukan peluang, menemukan ide dan mengembangkan ide serta cara baru dalam memecahkan suatu permasalahan.

- c. prestasi, yaitu suatu hasil yang telah dicapai melalui keuletan kerja sebagai bukti usaha yang telah dilakukan atau dikerjakan dalam bidang tertentu, berupa Inovasi/Karya Cipta baik yang berbentuk fisik maupun non fisik pada bidang maupun di luar tugas pokok dan fungsi PNS yang bersangkutan.
- d. orientasi Pelayanan, yaitu sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait dan/atau instansi lain.
- e. kerjasama, yaitu kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja bersama 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.
- f. integritas, yaitu kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
- g. komitmen, yaitu 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.
- h. kinerja, yaitu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kuantitas dan kualitas kerja, tanggung jawab, kejujuran, kerjasama, dan prakarsa.

Pasal 12

Pedoman penilaian pemberian penghargaan PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kriteria

Pasal 13

- (1) Kriteria penilaian PNS berprestasi disesuaikan dengan obyek masing-masing kategori.
- (2) Kriteria penilaian bagi pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrasi dan pejabat Pengawas meliputi :
 - a. Penilaian dari atasan terdiri dari :
 - 1. kinerja; dan
 - 2. manajemen/kepemimpinan.

- b. Penilaian dari rekan kerja terdiri dari :
 - 1. kualitas kerja;
 - 2. tanggungjawab;
 - 3. kerjasama;
 - 4. inisiatif;
 - 5. kepemimpinan; dan
 - 6. supervisi.
 - c. Penilaian dari bawahan/staf terdiri dari :
 - 1. tanggung jawab;
 - 2. Kerjasama;
 - 3. inisiatif;
 - 4. kepemimpinan; dan
 - 5. supervisi.
 - d. Makalah inovasi.
- (3) Kriteria penilaian bagi pejabat Fungsional dan pejabat Pelaksana meliputi :
- a. Penilaian kinerja dari atasan.
 - b. Penilaian dari rekan kerja terdiri dari :
 - 1. kualitas kerja;
 - 2. tanggung jawab;
 - 3. Kerjasama; dan
 - 4. inisiatif.
 - c. Makalah Inovasi.
- (4) Kriteria penilaian bagi PNS yang akan mendapatkan Satya Lancana Karya Satya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Tata Cara

Pasal 14

- (1) Tata cara penilaian PNS berprestasi meliputi :
 - a. seleksi administrasi;
 - b. penilaian kinerja; dan
 - c. presentasi/pemaparan inovasi.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk memilih paling banyak 2 (dua) terbaik dari tiap kategori penilaian dalam 1 (satu) PD.
- (3) Bagi peserta yang lulus pada tahap seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib mengikuti tahap penilaian kinerja.
- (4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk memilih 1 (satu) terbaik dari setiap kategori dalam 1 (satu) PD.
- (5) Bagi peserta terbaik yang terpilih dari setiap PD akan diikutsertakan ke tahapan penyaringan tingkat Kabupaten untuk dipilih 3 (tiga) peserta terbaik.

- (6) Bagi 3 (tiga) peserta terbaik dalam tahap penilaian kinerja, wajib membuat makalah inovasi dan dipresentasikan dihadapan Bupati dan/atau Tim penilai PNS berprestasi untuk menentukan terbaik 1 (satu), 2 (dua), dan 3 (tiga).

Pasal 15

- (1) Tata cara penilaian PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), secara otomatis melihat kelengkapan berkas yang telah diusulkan.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan untuk diusulkan mendapatkan penghargaan/tali asih untuk tiap kategori dalam 1 (satu) PD.

Pasal 16

- (1) Tata cara penilaian PNS yang mendapatkan Satya Lancana Karya Satya meliputi :
- a. seleksi administrasi; dan
 - b. penilaian kinerja.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk PNS yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mendapatkan Satya Lancana Karya Satya.

Bagian Keempat Tim Penilai dan Mekanisme Penilaian

Pasal 17

- (1) Untuk menjamin ketelitian, kecermatan dan objektivitas dalam menentukan pegawai yang ditetapkan mendapatkan penghargaan, dibentuk Tim Penilai dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penilaian secara objektif terhadap pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur untuk memilih :
- a. PNS berprestasi dan mempunyai inovasi/ karya yang bermanfaat bagi daerah paling banyak 3 (tiga) orang calon pegawai yang akan mendapatkan penghargaan;
 - b. PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) yang akan mendapatkan penghargaan/tali asih; dan
 - c. PNS yang akan mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.

- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu Sekretariat.
- (4) Bagi calon pegawai dengan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan pemilihan (*voting*) oleh seluruh pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk dikategorikan layak atau tidak sebagai penerima penghargaan dan dilakukan uji publik dengan mengumumkan di papan pengumuman Perangkat Daerah paling sedikit selama 3 (tiga) hari kerja.
- (5) Apabila tidak ada keberatan sebagaimana dimaksud ayat (4) pegawai dapat diusulkan kepada Tim Penilai tingkat Daerah sebagai calon pegawai yang mendapat penghargaan.
- (6) Penilaian PNS berprestasi/mempunyai inovasi/karya yang bermanfaat bagi daerah, PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), PNS yang akan mendapatkan Satya Lancana Karya Satya, dilakukan oleh Tim Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas meneliti kelengkapan berkas, menyeleksi dan memilih PNS, serta mempertimbangkan dan mengusulkan nama-nama calon penerima penghargaan.
- (8) Penilaian calon PNS berprestasi di tingkat daerah dilaksanakan dalam 2 (dua) tahapan yaitu :
 - a. seleksi administrasi; dan
 - b. wawancara.
- (9) Tim Penilai tingkat Kabupaten dalam melaksanakan tugas dapat menunjuk Tenaga Ahli yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Tim.

Pasal 18

Setiap PNS yang diusulkan mendapatkan penghargaan wajib mengikuti seluruh tahapan penilaian.

Bagian Kelima Prosedur Pengusulan

Pasal 19

- (1) Kepala PD dapat mengusulkan PNS di lingkungannya yang telah memenuhi persyaratan dan melalui tahapan penilaian di tingkat PD atas dasar surat edaran Sekretaris Daerah tentang usulan pemberian penghargaan kepada :

- a. PNS berprestasi/mempunyai inovasi;
 - b. PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP); dan
 - c. PNS yang memenuhi persyaratan mendapatkan Satya Lancana Karya Satya.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPSDM dengan melampirkan :
- a. surat pengantar dari Kepala Dinas/Badan/Kepala Perangkat Daerah;
 - b. fotokopi legalisir surat keputusan Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS;
 - c. fotokopi legalisir surat keputusan Pangkat terakhir;
 - d. fotokopi legalisir penilaian Prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. surat keterangan Kepala PD bahwa PNS yang diusulkan tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat;
 - f. surat pernyataan bahwa PNS yang diusulkan tidak pernah dihukum penjara karena melakukan tindak pidana dan atau tidak sedang menjalani hukuman penjara;
 - g. surat dari Kepala PD yang menerangkan Prestasi PNS yang diusulkan beserta keterangan belum pernah mendapatkan penghargaan baik dari tingkat provinsi, nasional, maupun internasional;
 - h. surat keterangan pendukung lainnya seperti fotokopi sertifikat atau piagam penghargaan atas prestasi (jika ada);
 - i. dokumen atau laporan yang menunjukkan Prestasi/Kinerja yang bersangkutan;
 - j. berita acara hasil penilaian Tim Pertimbangan Penilai PNS Berprestasi pada PD; dan
 - k. hasil pemilihan (*voting*) pegawai di lingkungan PD masing-masing.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPSDM dengan melampirkan :
- a. surat pengantar dari Kepala Dinas/Badan/Kepala Perangkat Daerah;
 - b. surat Permohonan Pensiun yang bersangkutan (pensiun APS harus dibubuhi materi 10.000);
 - c. data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
 - d. daftar susunan keluarga yang berhak menerima pensiun;
 - e. daftar riwayat pekerjaan masing-masing diisi sesuai dengan urutan kepangkatan pekerjaan yang telah dijalani yang bersangkutan mulai dari SK CPNS sampai dengan SK Pangkat Terakhir;

- f. fotokopi sah SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, dan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;
 - g. fotokopi sah SK Peninjauan Masa Kerja (apabila ada);
 - h. fotokopi sah Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir (serta SPP, SPMJ dan SPMT);
 - i. penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir;
 - j. surat Pernyataan Tidak Pernah Dihukum Tingkat Sedang atau Berat dalam 1 (satu) tahun terakhir (ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II);
 - k. surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir (dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama);
 - l. fotokopi sah Surat Nikah/Akta Perkawinan (dilegalisir oleh KUA/Kemenag/Disdukcapil);
 - m. fotokopi sah KTP suami, KTP isteri dan KK (dilegalisir Disdukcapil);
 - n. fotokopi Akta Kelahiran Anak yang masih berhak dan menjadi tanggungan (dilegalisir Disdukcapil) dan Surat Keterangan Aktif Kuliah (bagi anak usia di atas 21 s/d 25 tahun yang belum bekerja dan belum menikah/belum pernah menikah);
 - o. fotokopi sah KARPEG, Konversi NIP baru 18 digit, Kartu TASPEN, KARIS/KARSU, NPWP, Buku Rekening Bank Mandiri Taspen; dan
 - p. pas photo berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 20 (dua puluh) lembar (dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pasfoto tersebut).
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPSDM dengan melampirkan :
- a. fotokopi legalisir surat keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
 - b. fotokopi legalisir surat keputusan Pangkat terakhir;
 - c. fotokopi legalisir surat pengangkatan dalam Jabatan atau penempatan dalam Jabatan;
 - d. fotokopi legalisir surat pernyataan pelantikan;
 - e. fotokopi legalisir surat menduduki Jabatan;
 - f. fotokopi legalisir surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - g. fotokopi legalisir konversi NIP;
 - h. daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai format;
 - i. surat keterangan Kepala PD bahwa PNS yang diusulkan tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat;

- j. surat pernyataan bahwa PNS yang diusulkan tidak pernah dihukum penjara karena melakukan tindak pidana dan atau tidak sedang menjalani hukuman penjara; dan
 - k. melampirkan fotokopi sertifikat atau piagam penghargaan apabila sudah pernah mendapatkan.
- (5) Kepala PD di Lingkungan PD Kabupaten Kotawaringin Timur mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPSDM :
 - a. paling banyak 2 (dua) orang PNS calon penerima penghargaan PNS berprestasi dari masing-masing kategori; dan
 - b. PNS calon penerima penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari masing-masing kategori.
 - (6) Kepala BKPSDM menyampaikan nama-nama calon penerima penghargaan PNS berprestasi/mempunyai inovasi, PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun dan PNS calon penerima penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari masing-masing kategori di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur hasil penilaian dan pertimbangan dari Tim Penilai Daerah kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Bupati.
 - (7) Tim Penilai melaksanakan proses klarifikasi dan verifikasi data administrasi serta proses seleksi dan penilaian.
 - (8) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan melalui Tim Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Kabupaten untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Setiap PNS berprestasi/mempunyai inovasi hanya berhak menerima 1 (satu) kali penghargaan PNS dan dapat diikutsertakan pada kegiatan serupa tingkat Provinsi atau Nasional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagi PNS yang sudah pernah menerima penghargaan atas prestasi di tingkat Provinsi, Nasional, atau Internasional tidak diperkenankan untuk diusulkan kembali sebagai PNS Berprestasi tingkat Daerah dengan Inovasi/Karya Cipta dalam jenis dan/ atau bidang yang sama.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 21

Pendanaan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021 NOMOR
30.....

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

**PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

1. Seleksi Administrasi

- a. Terdapat 6 (enam) indikator penilaian pada tahap seleksi administrasi yaitu :
- (1) Pendidikan Formal yang dimiliki.
 - (2) Diklat Teknis/Fungsional/Srtuktural yang pernah diikuti.
 - (3) Penghargaan/Kejuaraan yang pernah diperoleh.
 - (4) Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKPNS) 1 tahun terakhir.
 - (5) Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) 1 tahun terakhir.
 - (6) Masa Kerja.

TABEL PENILAIAN ADMINISTRASI

No	Indikator Penilaian	Jabatan Fungsional/Pelaksana						Pengawas				Admini strator		JPT		
1.	Pendidikan	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	SMA	D3	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S3
	Nilai	5	10	15	20	25	30	15	20	25	30	25	30	25	30	35
2.	Jumlah Diklat yg pernah diikuti untuk semua kategori															
		1 s/d 2			3 s/d 4			5 s/d 6			Diatas 6					
	Nilai	4			6			8			10					
3.	Penghargaan/Kejuaraan yang diperoleh untuk semua kategori															
		Dari Bupati/Walikota					Dari Gubernur				Dari Presiden					
	Nilai	5					10				15					
4.	Penilaian Prestasi Kerja PNS untuk semua kategori															
		Nilai Kurang			Nilai Cukup			Nilai Baik				Nilai Sangat Baik				
	Nilai	6			9			12				15				
5.	Penerimaan TPP 1 tahun terakhir untuk semua kategori															
		85 s/d 90 %				91 s/d 95 %				96 s/d 100 %						
	Nilai	5				10				15						
6.	Masa Kerja untuk semua kategori															
		5 s/d 10 thn			11 s/d 15 thn				16 tahun keatas							
	Nilai	5			10				15							

- b. Dalam penilaian administrasi nilai tertinggi yang dapat diperoleh maksimal 100 (seratus)
- c. Seleksi administrasi ini bertujuan untuk memilih 1 (satu) orang ranking tertinggi pada setiap kategori, apabila terdapat nilai yang sama pada ranking tertentu maka urutan ranking ditentukan oleh masa kerja.

2. Penilaian Kinerja

- a. Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung, rekan kerja dan bawahan sebagaimana format berikut;

1. Penilaian dari atasan langsung

Untuk mempermudah penilaian dari atasan langsung maka pada setiap indikator diadakan pembobotan untuk masing-masing indikator penilaian kinerja sebagai berikut :

No.	Indikator Penilaian	% Bobot			Ket.
		Jabatan			
		Pimpinan Tinggi Pratama	Adminis trator	Pengawas	
1.	Kriteria Utama				
	a. Pengetahuan Tupoksi	5	5	5	
	b. Mutu kerja	5	5	5	
	c. Kehandalan	7,5	7,5	7,5	
	d. Kesiagaan	5	5	5	
	e. Kemandirian	7,5	7,5	7,5	
	f. Produktifitas	10	10	10	
2.	Manajemen/ Kepemimpinan				
	a. Perencanaan	10	10	10	
	b. Pengorganisasiaan	5	5	5	
	c. Motivator	5	5	5	
	d. Pengendalian	5	5	5	
	e. Analisis Masalah	7,5	7,5	7,5	
	f. Komunikasi	5	5	5	
	g. Kepedulian	5	5	5	
	h. Pengambilan Keputusan	17,5	17,5	17,5	
Jumlah		100	100	100	

2. Penilaian dari rekan kerja

Penilaian dari rekan kerja menggunakan kuesioner dengan format jawaban “Ya” dan “Tidak”, nilai dari jawaban “Ya” adalah 1 dan “Tidak” adalah 0. Untuk mempermudah penilaian maka diadakan pembobotan untuk masing-masing indikator penilaian sebagai berikut :

No.	Indikator Penilaian	% Bobot			Ket.
		Jabatan			
		Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrator	Pengawas	
1.	Kualitas kerja	15	15	15	
2.	Tanggung jawab	25	25	25	
3.	Kerja sama	10	10	10	
4.	Inisiatif	15	15	15	
5.	Kepemimpinan	25	25	25	
6.	Supervisi	10	10	10	
Jumlah		100	100	100	

3. Penilaian dari bawahan/staf

Penilaian dari bawahan/staf menggunakan kuesioner dengan format jawaban “Ya” dan “Tidak”, nilai dari jawaban “Ya” adalah 1 dan “Tidak” adalah 0. Untuk mempermudah penilaian maka diadakan pembobotan untuk masing-masing indikator penilaian sebagai berikut :

No.	Indikator Penilaian	% Bobot			Ket.
		Jabatan			
		Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrator	Pengawas	
1.	Kualitas kerja	20	20	20	
2.	Tanggung jawab	20	20	20	
3.	Kerja sama	20	20	20	
4.	Inisiatif	20	20	20	
5.	Kepemimpinan	20	20	20	
Jumlah		100	100	100	

CONTOH 1

Cara penghitungan penilaian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas dari atasan langsung sebagai berikut :

PENILAIAN KINERJA

Nama : JAYA
NIP : 1984xxxx xxxxxx x xxx
Jabatan : Kepala Sub Bidang xxxxxxxxxxxxxxxx
Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tanggal Penilaian :
Keterangan : Berilah nilai secara obyektif pada kolom yang telah disediakan

Katagori :

A : Sangat Baik C : Cukup Baik E : Kurang
B : Baik D : Sedang

PENILAIAN INDIKATOR KINERJA untuk PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

(Penilaian Atasan Langsung)

No.	Indikator Penilaian	Skala Nilai	Kategori	Nilai
1.	Pengetahuan Tupoksi : A. Sangat paham dan mempunyai keterampilan/ informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi; B. Paham dan mempunyai keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi; C. Cukup paham dan mempunyai cukup keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi; D. Kurang paham dan kurang mempunyai keterampilan/ informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi; E. Tidak paham dan tidak mempunyai keterampilan/ informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	75

2.	Mutu Kerja : A. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan sangat sesuai dengan SOP; B. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan sangat sesuai dengan SOP; C. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan cukup sesuai dengan SOP; D. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan kurang sesuai dengan SOP; E. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	85
3.	Kehandalan : A. Sangat mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; B. Mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; C. Cukup mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; D. Kurang mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; E. Tidak mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	80
4.	Kesiagaan : A. Sangat tepat waktu ditempat kerja; B. Tepat waktu ditempat kerja; C. Cukup tepat waktu ditempat kerja; D. Kurang tepat waktu ditempat kerja; E. Tidak tepat waktu ditempat kerja.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	80

5.	Kemandirian : A. Sangat mampu melaksanakan tugas tanpa supervisi dari atasan; B. Mampu melaksanakan tugas dengan sedikit supervisi dari atasan; C. Cukup mampu melaksanakan tugas dengan supervisi dari atasan; D. Kurang mampu melaksanakan tugas walaupun ada supervisi dari atasan; E. Tidak mampu melaksanakan tugas walaupun ada supervisi dari atasan.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	90
6.	Produktivitas : A. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu melebihi target; B. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu sesuai target; C. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu cukup sesuai target; D. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu kurang sesuai target; E. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu tidak sesuai target.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	70
7.	Perencanaan : A. Sangat mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; B. Mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; C. Cukup mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; D. Kurang mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan;	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	70

	E. Tidak mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan.			
8.	Pengorganisasian : A. Sangat mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; B. Mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; C. Cukup mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; D. Kurang mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; E. Tidak mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	80
9.	Motivator : A. Sangat mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan; B. Mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan; C. Cukup mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan; D. Kurang mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan; E. Tidak mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	90

10.	Pengendalian : A. Sangat mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program; B. Mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program; C. Cukup mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program; D. Kurang mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program; E. Tidak mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	90
11.	Analisis Masalah : A. Sangat mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis; B. Mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis; C. Cukup mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis; D. Kurang mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis; E. Tidak mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	75

12.	Komunikasi : A. Sangat mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain; B. Mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain; C. Cukup mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain; D. Kurang mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain; E. Tidak mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	75
13.	Kepedulian : A. Sangat mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan; B. Mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan; C. Cukup mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan; D. Kurang mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan; E. Tidak mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	75

14.	Pengambilan Keputusan :			
	A. Sangat mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat;	90 – 100	A	70
	B. Mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat;	80 – 89	B	
	C. Cukup mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat;	70 – 79	C	
	D. Kurang mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat;	60 – 69	D	
	E. Tidak mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat.	Kurang dari 60	E	

Penilai
Nama Jabatan

Nama
NIP.....

Untuk penghitungan penilaian kinerja dari atasan langsung digunakan rumus sebagai berikut :

Jumlah Nilai =

(Nilai Pengetahuan Tupoksi x bobot)+(Nilai Mutu kerja x bobot)+(Nilai Kehandalan x bobot)+(Nilai Kesiagaan x bobot)+(Nilai Kemandirian x bobot)+(Nilai Produktivitas x bobot)+(Nilai Perencanaan x bobot)+(Nilai Pengorganisasian x bobot)+(Nilai Motivator x bobot)+(Nilai Pengendalian x bobot)+(Nilai Analisis Masalah x bobot)+(Nilai Komunikasi x bobot)+(Nilai Kepedulian x bobot)+(Nilai Peng. Keputusan x bobot)

Jumlah Nilai =

(75 x 5)+(85 x 5)+(80 x 7,5)+(80 x 5)+(90 x 7,5)+(70 x 10)+(70 x 10)+(80 x 5)+(90 x 5)+(90x 5)+(75 x 7,5)+(75 x 5)+(75 x 5)+(70 x 17,5)

Jumlah Nilai =

375+425+600+400+675+700+700+400+450+450+375+375+375+1.225

Jumlah Nilai = 7.525

Hasil penghitungan diatas, dimasukan dalam format rekapitulasi penilaian kinerja dari atasan langsung sebagai berikut :

REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA
DARI ATASAN LANGSUNG

Nama : JAYA
NIP : 1984xxxx xxxxxx x xxx
Jabatan : Kepala Sub Bidang xxxxxxxxxxxxxx
Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Pengetahuan Tupoksi	75	x	5	375
2.	Mutu Kerja	85	x	5	425
3.	Kehandalan	80	x	7,5	600
4.	Kesiagaan	80	x	5	400
5.	Kemandirian	90	x	7,5	675
6.	Produktivitas	70	x	10	700
7.	Perencanaan	70	x	10	700
8.	Pengorganisasian	80	x	5	400
9.	Motivator	90	x	5	450
10.	Pengendalian	90	x	5	450
11.	Analisis Masalah	75	x	7,5	375
12.	Komunikasi	75	x	5	375
13.	Kepedulian	75	x	5	375
14.	Pengambilan Keputusan	70	x	17,5	1.225
Jumlah					7.525

CONTOH 2

Cara penghitungan penilaian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas dari rekan kerja sebagai berikut :

KUESIONER
PENILAIAN KINERJA
(Rekan Kerja)

Nama : JAYA
NIP : 1984xxxx xxxxxx x xxx
Jabatan : Kepala Sub Bidang xxxxxxxxxxxxxxxx
Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- Petunjuk pengisian :
- 1. Isilah jawaban atas pertanyaan dibawah ini dengan cara mencentang pada kolom ya atau tidak.
 - 2. Dimohon partisipasi Bapak/Ibu/Saudara untuk menjawab pernyataan tersebut dengan se-obyektif mungkin.

Kualitas Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Cakap dalam menguasai bidang kerjanya	√	
2.	Teliti dalam bekerja		√
3.	Memenuhi standar kerja yang ditentukan	√	
4.	Bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat		√
5.	Tanggap terhadap tugas baru	√	
Jumlah Jawaban		3	2

Tanggung jawab

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat		√
2.	Memberikan laporan secara berkala	√	
3.	Memenuhi ketentuan jam kerja	√	
4.	Berani menerima resiko	√	
5.	Mengutamakan kepentingan tugas	√	
6.	Memelihara sarpras kerja		√
Jumlah Jawaban		4	2

Kerja sama

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dapat membangun hubungan baik dengan rekan kerja	√	
2.	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan	√	
3.	Dapat bekerjasama dengan bidang lain		√
4.	Berkontribusi dalam setiap kegiatan		√
5.	Mampu memberikan saran yang membangun	√	
6.	Dapat menerima kritik dan saran		√
Jumlah Jawaban		3	3

Inisiatif

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah	√	
2.	Bersedia memperbaiki kesalahan	√	
3.	Memberikan ide dan gagasan yang inovatif	√	
4.	Mampu membuat alternatif penyelesaian pekerjaan tanpa melanggar ketentuan	√	
5.	Mampu memanfaatkan saran dan masukan demi penyelesaian pekerjaan		√
Jumlah Jawaban		4	1

Kepemimpinan

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat		√
2.	Berani menanggung resiko atas keputusan yang dibuat		√
3.	Menguasai bidang kerjanya dengan baik	√	
4.	Memberikan informasi dengan jelas	√	
5.	Memberikan keteladanan	√	
6.	Mendorong bawahan untuk meningkatkan kinerja	√	
7.	Komunikatif	√	
Jumlah Jawaban		5	2

Supervisi

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menjalankan fungsi pengawasan	√	
2.	Memberikan arahan dan bimbingan	√	
3.	Memberikan solusi terhadap persoalan-persoalan yang terjadi		√
Jumlah Jawaban		2	1

Hasil jawaban kuesioner diatas, dimasukan dalam format rekapitulasi penilaian kinerja dari rekan kerja sebagai berikut :

REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA
DARI REKAN KERJA

Nama : JAYA
NIP : 1984xxxx xxxxxx x xxx
Jabatan : Kepala Sub Bidang xxxxxxxxxxxxxxxx
Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Kualitas kerja	3	x	15	45
2.	Tanggung jawab	4	x	25	100
3.	Kerja sama	3	x	10	30
4.	Inisiatif	4	x	15	60
5.	Kepemimpinan	5	x	25	125
6.	Supervisi	2	x	10	20
Jumlah					380

CONTOH 3

Cara penghitungan penilaian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas dari bawahan/staf sebagai berikut :

KUESIONER
PENILAIAN KINERJA
(Bawahan/staf)

Nama : JAYA
NIP : 1984xxxx xxxxxx x xxx
Jabatan : Kepala Sub Bidang xxxxxxxxxxxxxxxx
Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- Petunjuk pengisian :
- 1. Isilah jawaban atas pertanyaan dibawah ini dengan cara mencentang pada kolom ya atau tidak.
 - 2. Dimohon partisipasi Bapak/Ibu/Saudara untuk menjawab pernyataan tersebut dengan se-obyektif mungkin.

Tanggung jawab

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat		√
2.	Memberikan laporan secara berkala	√	
3.	Memenuhi ketentuan jam kerja		√
4.	Berani menerima resiko	√	
5.	Mengutamakan kepentingan tugas	√	
6.	Memelihara sarpras kerja		√
Jumlah Jawaban		3	3

Kerja sama

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dapat membangun hubungan baik dengan rekan kerja	√	
2.	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan	√	
3.	Dapat bekerjasama dengan bidang lain		√
4.	Berkontribusi dalam setiap kegiatan		√
5.	Mampu memberikan saran yang membangun	√	
6.	Dapat menerima kritik dan saran		√
Jumlah Jawaban		3	3

Inisiatif

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah		√
2.	Bersedia memperbaiki kesalahan		√
3.	Memberikan ide dan gagasan yang inovatif	√	
4.	Mampu membuat alternatif penyelesaian pekerjaan tanpa melanggar ketentuan	√	
5.	Mampu memanfaatkan saran dan masukan demi penyelesaian pekerjaan		√
Jumlah Jawaban		2	3

Kepemimpinan

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat		√
2.	Berani menanggung resiko atas keputusan yang dibuat		√
3.	Menguasai bidang kerjanya dengan baik		√
4.	Memberikan informasi dengan jelas	√	
5.	Memberikan keteladanan	√	
6.	Mendorong bawahan untuk meningkatkan kinerja	√	
7.	Komunikatif	√	
Jumlah Jawaban		4	3

Supervisi

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menjalankan fungsi pengawasan		√
2.	Memberikan arahan dan bimbingan	√	
3.	Memberikan solusi terhadap persoalan-persoalan yang terjadi		√
Jumlah Jawaban		1	2

Hasil jawaban kuesioner diatas, dimasukan dalam format rekapitulasi penilaian kinerja dari bawahan/staf sebagai berikut :

REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA
DARI BAWAHAN/STAF

Nama : JAYA
NIP : 1984xxxx xxxxxx x xxx
Jabatan : Kepala Sub Bidang xxxxxxxxxxxxxxxx
Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Tanggung jawab	3	x	20	60
2.	Kerja sama	3	x	20	60
3.	Inisiatif	2	x	20	40
4.	Kepemimpinan	4	x	20	80
5.	Supervisi	1	x	20	20
Jumlah					260

SEHINGGA UNTUK MENENTUKAN NILAI KINERJA DIGUNAKAN RUMUS
SEBAGAI BERIKUT :

NILAI KINERJA = (Penilaian dari atasan langsung + Penilaian dari rekan kerja +
Penilaian dari bawahan/staf)

NILAI KINERJA = (7.525 + 380 + 260)

NILAI KINERJA = (8.165)

NILAI KINERJA = 8.165

b. Untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh Atasan langsung dan rekan sekerja;

1. **Penilaian dari atasan langsung**

Untuk mempermudah penilaian dari atasan langsung maka pada setiap indikator diadakan pembobotan untuk masing-masing indikator penilaian kinerja sebagai berikut :

No.	Indikator Penilaian	% Bobot		Ket.
		Pejabat Pelaksana Gol. I & II	Pejabat Fung/Pelaksana Gol. III & IV	
1.	Pengetahuan Tupoksi	20	10	
2.	Mutu kerja	15	10	
3.	Kehandalan	10	10	
4.	Kesiagaan	10	10	
5.	Kemandirian	15	10	
6.	Produktivitas	30	30	
7.	Analisis Masalah	-	10	
8.	Komunikasi	-	10	
Jumlah		100	100	

2. **Penilaian dari rekan kerja**

Penilaian dari rekan kerja menggunakan kuesioner dengan format jawaban “Ya” dan “Tidak”, nilai dari jawaban “Ya” adalah 1 dan “Tidak” adalah 0. Untuk mempermudah penilaian maka diadakan pembobotan untuk masing-masing indikator penilaian sebagai berikut :

No.	Indikator Penilaian	% Bobot		Ket.
		Pejabat Pelaksana Gol. I & II	Pejabat Fung/Pelaksana Gol. III & IV	
1.	Kualitas kerja	25	25	
2.	Tanggung jawab	25	25	
3.	Kerja sama	25	25	
4.	Inisiatif	25	25	
Jumlah		100	100	

Cara penghitungan penilaian kinerja untuk pejabat fungsional dan pelaksana sama dengan penghitungan untuk pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.

3. Makalah Inovasi

- a. Bagi peserta yang lolos 3 (tiga) besar, diwajibkan membuat makalah inovasi dan dipresentasikan dihadapan Bupati dan / Tim Penilai;
- b. Penilaian makalah inovasi dibagi dalam 3 komponen penilaian meliputi :
 - (1) Makalah dengan bobot nilai 40 % yang terdiri dari indikator :
 - 1.1. Sistematika
 - 1.2. Gagasan / Ide
 - 1.3. Alur Pikir
 - 1.4. Kajian Teori
 - 1.5. Analisa / Pembahasan
 - 1.6. Implementasi
 - (2) Presentasi dengan bobot nilai 20 % yang terdiri dari indikator :
 - 1.1. Penguasaan Materi
 - 1.2. Penguasaan Media
 - 1.3. Cara Penyampaian dan komunikasi
 - (3) Inovasi dengan bobot nilai 40 % yang terdiri dari indikator :
 - 1.1. Manfaat Inovasi
 - 1.2. Inovasi murni
 - 1.3. Inovasi duplikasi
 - 1.4. Inovasi modifikasi
- c. Untuk menentukan terbaik 1, 2 dan 3, ditentukan atas hasil nilai kinerja ditambah nilai makalah inovasi/presentasi dengan format sebagai berikut :

FORMAT NILAI AKHIR
PENILAIAN PNS BERPRESTASI TAHUN
KATEGORI

No.	Nama/NIP/OPD	Nilai Penilaian Kinerja		Nilaian Makalah Inovasi Presentasi	Jumlah Nilai	Ranking
1	JAYA 1984xxxx xxxxxx x xxx BKPSDM Kab. Kotawaringin Timur	8.165	+	100	8.265	
			+			
dst			+			
			+			
			+			

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

**INSTRUMEN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRASI
(Atasan Langsung)**

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Tanggal Penilaian :
Keterangan : Berilah nilai secara obyektif pada kolom yang telah disediakan

Katagori Penilaian :

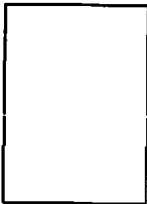
A : Sangat Baik C : Cukup Baik E : Kurang
B : Baik D : Sedang

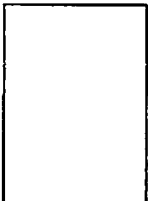
No.	Indikator Penilaian	Skala Nilai	Kategori	Nilai
1.	Pengetahuan Tupoksi :			
	A. Sangat paham dan mempunyai keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi;	90 – 100	A	
	B. Paham dan mempunyai keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi;	80 – 89	B	
	C. Cukup paham dan mempunyai cukup keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi;	70 – 79	C	
	D. Kurang paham dan kurang mempunyai keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi;	60 – 69	D	
	E. Tidak paham dan tidak mempunyai keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi.	Kurang dari 60	E	

2.	Mutu Kerja : A. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan sangat sesuai dengan SOP; B. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan sangat sesuai dengan SOP; C. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan cukup sesuai dengan SOP; D. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan kurang sesuai dengan SOP; E. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
3.	Kebandalan : A. Sangat mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; B. Mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; C. Cukup mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; D. Kurang mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; E. Tidak mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
4.	Kesiagaan : A. Sangat tepat waktu ditempat kerja; B. Tepat waktu ditempat kerja; C. Cukup tepat waktu ditempat kerja; D. Kurang tepat waktu ditempat kerja; E. Tidak tepat waktu ditempat kerja.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
5.	Kemandirian : A. Sangat mampu melaksanakan tugas tanpa supervisi dari atasan; B. Mampu melaksanakan tugas dengan sedikit supervisi dari atasan; C. Cukup mampu melaksanakan tugas dengan supervisi dari atasan; 	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69	A B C D	

	D. Kurang mampu melaksanakan tugas walaupun ada supervisi dari atasan; E. Tidak mampu melaksanakan tugas walaupun ada supervisi dari atasan.	Kurang dari 60	E	
6.	Produktivitas : A. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu melebihi target; B. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu sesuai target; C. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu cukup sesuai target; D. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu kurang sesuai target; E. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu tidak sesuai target.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
7.	Perencanaan : A. Sangat mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; B. Mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; C. Cukup mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; D. Kurang mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; E. Tidak mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
8.	Pengorganisasian : A. Sangat mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada;	90 – 100 80 – 89	A B	

	B. Mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; C. Cukup mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; D. Kurang mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; E. Tidak mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada.	70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	C D E	
9.	Motivator : A. Sangat mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan; B. Mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan; C. Cukup mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan; D. Kurang mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan; E. Tidak mampu mengarahkan, menyelia dan mengkomunikasikan sesuatu kepada bawahan/atasan.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
10.	Pengendalian : A. Sangat mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program; B. Mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program;	90 – 100 80 – 89 70 – 79	A B C	

	C. Cukup mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program; D. Kurang mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program; E. Tidak mampu mengukur hasil, mengambil tindakan perbaikan dan melaksanakan pengembangan kegiatan/program.	60 – 69 Kurang dari 60	D E	
11.	Analisis Masalah : A. Sangat mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis; B. Mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis; C. Cukup mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis; D. Kurang mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis; E. Tidak mampu membedakan dan memilah data/fakta yang berhubungan untuk memecahkan masalah dengan praktis.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
12.	Komunikasi : A. Sangat mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain; B. Mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain;	90 – 100 80 – 89 70 – 79	A B C	

	C. Cukup mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain; D. Kurang mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain; E. Tidak mampu menyampaikan pesan dengan baik, terlatih dalam mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain.	60 – 69 Kurang dari 60	D E	
13.	Kepedulian : A. Sangat mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan; B. Mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan; C. Cukup mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan; D. Kurang mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan; E. Tidak mampu berhubungan dengan orang lain pada semua lini dan peka pada kondisi lingkungan.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
14.	Pengambilan Keputusan : A. Sangat mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat; B. Mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat; C. Cukup mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat;	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69	A B C D	

	D. Kurang mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat; E. Tidak mampu membuat analisis dan mengevaluasi permasalahan sehingga dapat mengambil tindakan alternatif dengan cepat dan akurat.	Kurang dari 60	E	
--	---	----------------	---	--

Penilai
Nama Jabatan

Nama
NIP.....

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA GOL. I & II
(Atasan Langsung)**

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Tanggal Penilaian :
 Keterangan : Berilah nilai secara obyektif pada kolom yang telah disediakan

Katagori Penilaian :

A : Sangat Baik C : Cukup Baik E : Kurang
 B : Baik D : Sedang

No.	Indikator Penilaian	Skala Nilai	Kategori	Nilai
1.	Pengetahuan Tupoksi : A. Sangat paham dan mempunyai keterampilan/ informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi; B. Paham dan mempunyai keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi; C. Cukup paham dan mempunyai cukup keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi; D. Kurang paham dan kurang mempunyai keterampilan/ informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi; E. Tidak paham dan tidak mempunyai keterampilan/ informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
2.	Mutu Kerja : A. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan sangat sesuai dengan SOP; B. Tugas pkerjaan yang dilaksanakan sangat sesuai dengan SOP; C. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan cukup sesuai dengan SOP;	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69	A B C D	

	D. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan kurang sesuai dengan SOP; E. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP.	Kurang dari 60	E	
3.	Kehandalan : A. Sangat mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; B. Mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; C. Cukup mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; D. Kurang mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; E. Tidak mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
4.	Kesiagaan : A. Sangat tepat waktu ditempat kerja; B. Tepat waktu ditempat kerja; C. Cukup tepat waktu ditempat kerja; D. Kurang tepat waktu ditempat kerja; E. Tidak tepat waktu ditempat kerja.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
5.	Kemandirian : A. Sangat mampu melaksanakan tugas tanpa supervisi dari atasan; B. Mampu melaksanakan tugas dengan sedikit supervisi dari atasan; C. Cukup mampu melaksanakan tugas dengan supervisi dari atasan; D. Kurang mampu melaksanakan tugas walaupun ada supervisi dari atasan; E. Tidak mampu melaksanakan tugas walaupun ada supervisi dari atasan.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	

6.	Produktivitas :			
	A. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu melebihi target;	90 – 100	A	
	B. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu sesuai target;	80 – 89	B	
	C. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu cukup sesuai target;	70 – 79	C	
	D. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu kurang sesuai target;	60 – 69	D	
	E. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu tidak sesuai target.	Kurang dari 60	E	

Penilai
Nama Jabatan

Nama
NIP.

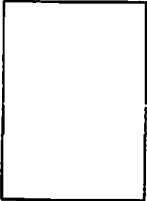
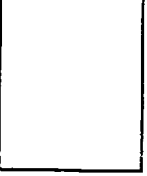
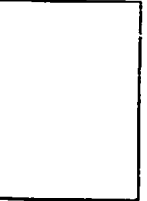
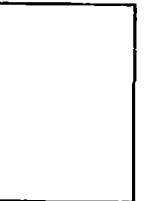
**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN
PELAKSANA GOL. III & IV
(Atasan Langsung)**

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Tanggal Penilaian :
Keterangan : Berilah nilai secara obyektif pada kolom yang telah disediakan

Katagori Penilaian :

A : Sangat Baik C : Cukup Baik E : Kurang
B : Baik D : Sedang

No.	Indikator Penilaian	Skala Nilai	Kategori	Nilai
1.	Pengetahuan Tupoksi :			
	A. Sangat paham dan mempunyai keterampilan/ informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi;	90 – 100	A	
	B. Paham dan mempunyai keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi;	80 – 89	B	
	C. Cukup paham dan mempunyai cukup keterampilan/informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi;	70 – 79	C	
	D. Kurang paham dan kurang mempunyai keterampilan/ informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi;	60 – 69	D	
	E. Tidak paham dan tidak mempunyai keterampilan/ informasi yang diperlukan dalam melaksanakan tupoksi.	Kurang dari 60	E	
2.	Mutu Kerja :			
	A. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan sangat sesuai dengan SOP;	90 – 100	A	
	B. Tugas pkerjaan yang dilaksanakan sangat sesuai dengan SOP;	80 – 89	B	
	C. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan cukup sesuai dengan SOP;	70 – 79	C	
	D. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan kurang sesuai dengan SOP;	60 – 69	D	

	E. Tugas pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP.	Kurang dari 60	E	
3.	Kehandalan : A. Sangat mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; B. Mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; C. Cukup mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; D. Kurang mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya; E. Tidak mampu diandalkan untuk menyelesaikan tugas dan tindaklanjutnya.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
4.	Kesiagaan : A. Sangat tepat waktu ditempat kerja; B. Tepat waktu ditempat kerja; C. Cukup tepat waktu ditempat kerja; D. Kurang tepat waktu ditempat kerja; E. Tidak tepat waktu ditempat kerja.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
5.	Kemandirian : A. Sangat mampu melaksanakan tugas tanpa supervisi dari atasan; B. Mampu melaksanakan tugas dengan sedikit supervisi dari atasan; C. Cukup mampu melaksanakan tugas dengan supervisi dari atasan; D. Kurang mampu melaksanakan tugas walaupun ada supervisi dari atasan; E. Tidak mampu melaksanakan tugas walaupun ada supervisi dari atasan.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
6.	Produktivitas : A. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu melebihi target; B. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu sesuai target;	90 – 100 80 – 89 70 – 79	A B C	

	C. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu cukup sesuai target; D. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu kurang sesuai target; E. Hasil kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu tidak sesuai target.	60 – 69 Kurang dari 60	D E	
7.	Perencanaan : A. Sangat mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; B. Mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; C. Cukup mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; D. Kurang mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan; E. Tidak mampu menentukan kebutuhan, sasaran, strategi, penjadwalan, penganggaran, dan penyelesaian pekerjaan.	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69 Kurang dari 60	A B C D E	
8.	Pengorganisasian : A. Sangat mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; B. Mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; C. Cukup mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada; D. Kurang mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada;	90 – 100 80 – 89 70 – 79 60 – 69	A B C D	

	E. Tidak mampu mengkoordinir, melaksanakan penataan, mendelegasikan dan menggunakan sumber daya yang ada.	Kurang dari 60	E	
--	---	----------------	---	--

Penilai
Nama Jabatan

Nama
NIP.

**PENILAIAN KINERJA UNTUK PEJABAT ADMINISTRASI
(Rekan Kerja)**

IDENTITAS PNS

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Petunjuk pengisian :

- 1. Isilah jawaban atas pertanyaan dibawah ini dengan cara mencentang pada kolom ya atau tidak
- 2. Dimohon partisipasi Bapak/Ibu/Saudara untuk menjawab pernyataan tersebut dengan se-obyektif mungkin

Kualitas Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Cakap dalam menguasai bidang kerjanya		
2.	Teliti dalam bekerja		
3.	Memenuhi standar kerja yang ditentukan		
4.	Bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat		
5.	Tanggap terhadap tugas baru		
Jumlah Jawaban			

Tanggung jawab

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat		
2.	Memberikan laporan secara berkala		
3.	Memenuhi ketentuan jam kerja		
4.	Berani menerima resiko		
5.	Mengutamakan kepentingan tugas		
6.	Memelihara sarpras kerja		
Jumlah Jawaban			

Kerja sama

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dapat membangun hubungan baik dengan rekan kerja		
2.	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan		
3.	Dapat bekerjasama dengan bidang lain		
4.	Berkontribusi dalam setiap kegiatan		
5.	Mampu memberikan saran yang membangun		
6.	Dapat menerima kritik dan saran		
Jumlah Jawaban			

Inisiatif

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah		
2.	Bersedia memperbaiki kesalahan		
3.	Memberikan ide dan gagasan yang inovatif		
4.	Mampu membuat alternatif penyelesaian pekerjaan tanpa melanggar ketentuan		
5.	Mampu memanfaatkan saran dan masukan demi penyelesaian pekerjaan		
Jumlah Jawaban			

Kepemimpinan

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat		
2.	Berani menanggung resiko atas keputusan yang dibuat		
3.	Menguasai bidang kerjanya dengan baik		
4.	Memberikan informasi dengan jelas		
5.	Memberikan keteladanan		
6.	Mendorong bawahan untuk meningkatkan kinerja		
7.	Komunikatif		
Jumlah Jawaban			

Supervisi

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menjalankan fungsi pengawasan		
2.	Memberikan arahan dan bimbingan		
3.	Memberikan solusi terhadap persoalan-persoalan yang terjadi		
Jumlah jawaban			

KUESIONER
PENILAIAN KINERJA UNTUK PEJABAT ADMINISTRASI
(Bawahan/staf)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Petunjuk pengisian :

- 1. Isilah jawaban atas pertanyaan dibawah ini dengan cara mencentang pada kolom ya atau tidak
- 2. Dimohon partisipasi Bapak/Ibu/Saudara untuk menjawab pernyataan tersebut dengan se-obyektif mungkin

Tanggung jawab

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat		
2.	Memberikan laporan secara berkala		
3.	Memenuhi ketentuan jam kerja		
4.	Berani menerima resiko		
5.	Mengutamakan kepentingan tugas		
6.	Memelihara sarpras kerja		
Jumlah Jawaban			

Kerja sama

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dapat membangun hubungan baik dengan rekan kerja		
2.	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan		
3.	Dapat bekerjasama dengan bidang lain		
4.	Berkontribusi dalam setiap kegiatan		
5.	Mampu memberikan saran yang membangun		
6.	Dapat menerima kritik dan saran		
Jumlah Jawaban			

Inisiatif

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah		
2.	Bersedia memperbaiki kesalahan		
3.	Memberikan ide dan gagasan yang inovatif		
4.	Mampu membuat alternatif penyelesaian pekerjaan tanpa melanggar ketentuan		
5.	Mampu memanfaatkan saran dan masukan demi penyelesaian pekerjaan		
Jumlah Jawaban			

Kepemimpinan

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat		
2.	Berani menanggung resiko atas keputusan yang dibuat		
3.	Menguasai bidang kerjanya dengan baik		
4.	Memberikan informasi dengan jelas		
5.	Memberikan keteladanan		
6.	Mendorong bawahan untuk meningkatkan kinerja		
7.	Komunikatif		
Jumlah Jawaban			

Supervisi

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menjalankan fungsi pengawasan		
2.	Memberikan arahan dan bimbingan		
3.	Memberikan solusi terhadap persoalan-persoalan yang terjadi		
Jumlah jawaban			

KUESIONER
PENILAIAN KINERJA UNTUK PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
(Rekan Kerja)

IDENTITAS PNS

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Petunjuk pengisian :

- 1. Isilah jawaban atas pertanyaan dibawah ini dengan cara mencentang pada kolom ya atau tidak
- 2. Dimohon partisipasi Bapak/Ibu/Saudara untuk menjawab pernyataan tersebut dengan se-obyektif mungkin

Kualitas Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Cakap dalam menguasai bidang kerjanya		
2.	Teliti dalam bekerja		
3.	Memenuhi standar kerja yang ditentukan		
4.	Bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat		
5.	Tanggap terhadap tugas baru		
Jumlah Jawaban			

Tanggung jawab

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat		
2.	Memberikan laporan secara berkala		
3.	Memenuhi ketentuan jam kerja		
4.	Berani menerima resiko		
5.	Mengutamakan kepentingan tugas		
6.	Memelihara sarpras kerja		
Jumlah Jawaban			

Kerja sama

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dapat membangun hubungan baik dengan rekan kerja		
2.	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan		
3.	Dapat bekerjasama dengan bidang lain		
4.	Berkontribusi dalam setiap kegiatan		
5.	Mampu memberikan saran yang membangun		
6.	Dapat menerima kritik dan saran		
Jumlah Jawaban			

Inisiatif

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah		
2.	Bersedia memperbaiki kesalahan		
3.	Memberikan ide dan gagasan yang inovatif		
4.	Mampu membuat alternatif penyelesaian pekerjaan tanpa melanggar ketentuan		
5.	Mampu memanfaatkan saran dan masukan demi penyelesaian pekerjaan		
Jumlah Jawaban			

**FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA
PEJABAT ADMINISTRASI
(Dari Atasan Langsung)**

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Pengetahuan Tupoksi		x	5	
2.	Mutu Kerja		x	7,5	
3.	Kehandalan		x	7,5	
4.	Kesiagaan		x	5	
5.	Kemandirian		x	7,5	
6.	Produktivitas		x	10	
7.	Perencanaan		x	10	
8.	Pengorganisasian		x	5	
9.	Motivator		x	5	
10.	Pengendalian		x	5	
11.	Analisis Masalah		x	7,5	
12.	Komunikasi		x	5	
13.	Kepedulian		x	5	
14.	Pengambilan Keputusan		x	15	
Jumlah					

Sampit,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

**FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA
PEJABAT ADMINISTRASI
(Dari rekan kerja)**

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Kualitas kerja		x	15	
2.	Tanggung jawab		x	25	
3.	Kerja sama		x	10	
4.	Inisiatif		x	15	
5.	Kepemimpinan		x	25	
6.	Supervisi		x	10	
Jumlah					

**FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA
PEJABAT ADMINISTRASI
(Dari bawahan/Staf)**

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Tanggung jawab		x	20	
2.	Kerja sama		x	20	
3.	Inisiatif		x	20	
4.	Kepemimpinan		x	20	
5.	Supervisi		x	20	
Jumlah					

**FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA
PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA GOLONGAN III & IV
(Dari Atasan Langsung)**

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Pengetahuan Tupoksi		x	10	
2.	Mutu Kerja		x	10	
3.	Kehandalan		x	10	
4.	Kesiagaan		x	10	
5.	Kemandirian		x	10	
6.	Produktivitas		x	30	
7.	Analisis Masalah		x	10	
8.	Komunikasi		x	10	
Jumlah					

Sampit,
Atasan Langsung

Nama
NIP.

**FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA
PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA GOLONGAN III & IV
(Dari rekan kerja)**

Nama :
NIP :
Jabatan :
OPD :

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Kualitas kerja		x	25	
2.	Tanggung jawab		x	25	
3.	Kerja sama		x	25	
4.	Inisiatif		x	25	
Jumlah					

**FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA
PEJABAT PELAKSANA GOLONGAN I & II
(Dari Atasan Langsung)**

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Pengetahuan Tupoksi		x	20	
2.	Mutu Kerja		x	15	
3.	Kehandalan		x	10	
4.	Kesiagaan		x	10	
5.	Kemandirian		x	15	
6.	Produktivitas		x	30	
Jumlah					

Sampit,
Atasan Langsung

Nama
NIP.

**FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA
PEJABAT PELAKSANA GOLONGAN I & II
(Dari rekan kerja)**

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Indikator Penilaian	Nilai	x	Bobot	Jumlah
1.	Kualitas kerja		x	25	
2.	Tanggung jawab		x	25	
3.	Kerja sama		x	25	
4.	Inisiatif		x	25	
Jumlah					

**FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP
USULAN TANDA KEHORMATAN SATYA LANCANA KARYA SATYA**

1.	Nama Lengkap	
2.	Tempat, Tanggal Lahir	
3.	NIP	
4.	Pendidikan Terakhir	
5.	Pangkat, Gol. Ruang Terakhir (TMT)	
6.	SK CPNS (TMT)	
7.	Jabatan Terakhir (TMT)	
8.	Jenis Kelamin	Pria/Wanita
9.	Tanda Kehormatan yang sudah dimiliki (Nomor dan tanggal Keppres)	
10.	Konversi NIP Baru dari BKN	
11.	Hukuman Disiplin (Jenis, Nomor, dan TMT dijatuhi hukuman s.d. selesai)	
12.	CLTN (Nomor, dan TMT CLTN s.d. selesai)	

Ditetapkan di
Tanggal

Jabatan Atasan Langsung,

(ttd + stemple)
Nama Atasan Langsung
NIP.

(ttd)
Nama Calon Penerima Tanda Kehormatan
NIP.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

