



BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 35.A TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG BERPRESTASI UNTUK PENINGKATAN KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berprestasi untuk peningkatan kinerja pada Pemerintah Kabupaten Wakatobi perlu diatur Pemberian Penghargaan bagi pegawai Negeri Sipil yang Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Penghargaan bagi pegawai Negeri Sipil yang Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567), sebagaimana telah diubah dua 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2017 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAAN KOMPENSASI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERPRESTASI UNTUK PENINGKATAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil dan Kecamatan.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi.
8. 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.
9. Penghargaan adalah Pengakuan Pemerintah Kabupaten Wakatobi kepada Pegawai Negeri Sipil atas jasa-jasanya dan prestasi kerja yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
10. Prestasi 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 yang lain.
11. Tim Penilai adalah tim yang bertugas meneliti, menyeleksi dan memilih Pegawai Negeri Sipil yang akan diberikan penghargaan sebagai Pegawai Negeri Sipil Berprestasi.
12. Pegawai Negeri Sipil Berprestasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan prestasi kerja, dedikasi dan loyalitas kepada Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III BENTUK DAN JUMLAH PENGHARGAAN

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

BAB IV TIM PENILAI

Pasal 6

- (1) Untuk menjamin ketelitian, kecermatan dan objektivitas dalam menentukan PNS Berprestasi dibentuk Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. unsur kepegawaian;
 - b. unsur pengawasan;
 - c. unsur organisasi;
 - d. unsur lain yang dibutuhkan.

- (3) Tugas Pokok dan Fungsi Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menginventarisir berkas usulan PNS Berprestasi hasil penilaian Perangkat Daerah;
 - b. memverifikasi kelengkapan berkas usulan;
 - c. melakukan penilaian calon penerima penghargaan;
 - d. menyusun rangking terhadap hasil penilaian; dan
 - e. melaporkan hasil penilaian sebagai bahan penetapan Keputusan Bupati.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diusulkan menjadi calon penerima penghargaan PNS Berprestasi harus mengundurkan diri dari keanggotaan Tim Penilai.

BAB V PEMILIHAN DAN PENETAPAN

Bagian Kesatu Peserta

Pasal 7

- (1) Pemilihan PNS Berprestasi dibagi menjadi 5 (lima) kategori, yaitu :
- a. PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon II;
 - b. PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon III;
 - c. PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon IV ke bawah;
 - d. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu (angka kredit);
 - e. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Umum atau Pelaksana.
- (2) Bagi PNS yang mendapatkan prestasi di tingkat provinsi atau nasional yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya tidak dapat mengikuti seleksi PNS Berprestasi tingkat Kabupaten namun dapat diberikan penghargaan.

Bagian Kedua Kriteria Penilaian

Pasal 8

Kriteria penilaian PNS Berprestasi terdiri dari :

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

Pasal 9

Kriteria utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri dari :

- a. masa pengabdian sebagai PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
- b. tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan;
- c. keterampilan kinerja.

Pasal 10

Kriteria pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri dari :

- a. prestasi yang pernah diraih selama menjadi PNS;
- b. pendidikan formal terakhir;
- c. pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (bagi kategori PNS yang menduduki jabatan struktural eselon III kebawah);
- d. pendidikan dan pelatihan teknis fungsional minimal 40 (empat puluh) jam pelajaran;
- e. kemampuan berbahasa asing.

Bagian Ketiga Persyaratan

Pasal 11

Persyaratan PNS Berprestasi terdiri dari :

- a. persyaratan umum;
- b. persyaratan khusus.

Pasal 12

Persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, yaitu :

- a. PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana kurungan atau penjara;
- d. memiliki masa pengabdian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi minimal 5 (lima) tahun sebagai PNS secara terus menerus tanpa terputus;
- e. setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja PNS bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. tingkat kehadiran atau absensi sekurang-kurangnya 90% (sembilan puluh persen) dalam 1 (satu) tahun;
- g. belum pernah mendapatkan penghargaan PNS Berprestasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

Pasal 13

Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri dari :

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

Pasal 14

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

- a. surat usulan dari Kepala Perangkat Daerah;
- b. hasil penilaian calon penerima penghargaan PNS Berprestasi;
- c. foto copy SK CPNS, SK PNS dan SK pangkat terakhir dilegalisir;
- d. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah;
- e. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana kurungan atau penjara dari Kepala Perangkat Daerah;
- f. foto copy Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil bernilai baik pada setiap unsur selama 2 (dua) tahun terakhir dilegalisir oleh atasan langsungnya;
- g. surat pernyataan memiliki dedikasi dan prestasi dalam melaksanakan tugas dari Kepala Perangkat Daerah;
- h. foto copy daftar rekapitulasi tingkat kehadiran selama 2 (dua) tahun terakhir dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah;
- i. daftar riwayat hidup ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui Kepala Perangkat Daerah;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas secara terus menerus selama 5 (lima) tahun dari Kepala Perangkat Daerah;
- k. format kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf e dan huruf i tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pedoman Penilaian

Pasal 15

Pedoman penilaian PNS Berprestasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pengajuan atau Pengusulan

Pasal 16

- (1) Setiap tahun Sekretaris Daerah mengeluarkan Surat Pemberitahuan untuk pengajuan pengusulan pemberian penghargaan kepada PNS Berprestasi.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengajukan atau mengusulkan 1 (satu) orang calon penerima penghargaan PNS Berprestasi sesuai kategori ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM.

Bagian Keenam
Tahapan Penilaian

Pasal 17

- (1) Tahapan penilaian dilakukan dengan cara :
 - a. seleksi administrasi;
 - b. Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan Psikotes;
 - c. Presentasi atau pemaparan makalah.
- (2) Bagi calon penerima penghargaan PNS Berprestasi yang lulus seleksi administrasi wajib mengikuti Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan psikotes.
- (3) Bagi calon penerima penghargaan PNS Berprestasi yang lulus pada tahapan Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan psikotes wajib mengikuti tes tahap akhir yaitu presentasi atau pemaparan makalah.
- (4) Penilaian Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan Psikotes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebanyak-banyaknya 5 (lima) ranking terbaik dari setiap kategori peserta.

Bagian Ketujuh
Penetapan dan Pemberian Penghargaan

Pasal 18

- (1) Tim Penilai menyusun rangking calon penerima penghargaan PNS Berprestasi yang telah mengikuti seleksi sampai dengan tahap akhir pada setiap katagori berdasarkan bobot nilai tertinggi.
- (2) Tim Penilai melaporkan hasil penilaian calon penerima penghargaan PNS Berprestasi kepada Bupati.
- (3) Bupati menetapkan 3 (tiga) orang calon penerima penghargaan PNS berdasarkan bobot nilai tertinggi dari setiap kategori.

- (4) Pemberian penghargaan kepada PNS Berprestasi diserahkan oleh Bupati secara langsung pada peringatan Hari Jadi Kabupaten Wakatobi atau Hari Besar Nasional.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 28 - 9 - 2018

BUPATI WAKATOBI,

ttd

ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 28 -9- 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

ttd

MUH. ILYAS ABIBU

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR : 35.A TAHUN 2018
TANGGAL : 28 - 9 - 2018
TENTANG : PEMBERIAAN PENGHARGAAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
BERPRESTASI UNTUK PENINGKATAN
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WAKATOBI

A. PEDOMAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

I. UNSUR PENILAIAN

Unsur penilaian dibedakan antara pejabat struktural dan non struktural. penilaian untuk non struktural hanya meliputi faktor umum dan kuesioner, pejabat struktural meliputi faktor umum, keterampilan kinerja dan kuesioner.

a) Faktor umum :

- 1) Mutu : kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya tugas yang dibebankan sesuai Standar Operasional Prosedur.
- 2) Produktivitas : mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu.
- 3) Pengetahuan tentang Tugas Pokok dan Fungsi : keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- 4) Kehandalan : sejauh mana seseorang pegawai dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjutnya.
- 5) Ketersediaan : sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya berada di tempat kerja, kehadiran pada periode waktu tertentu.
- 6) Ketidaktergantungan : sejauh mana pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sedikit atau tanpa supervisi dan pengawasan atasan.

b) Keterampilan Kinerja :

- 1) Perencanaan : kemampuan memprediksi, penetapan sasaran, penetapan strategi dan jalur tindakan, penganggaran, penjadwalan, pemrograman, dan penataan alur penyelesaian pekerjaan.
- 2) Pengorganisasian : kemampuan pengelompokan kegiatan untuk mencapai hasil, pendelegasian, penataan staf dan penggunaan sumber daya yang ada.
- 3) Pengarahan : kemampuan untuk memandu dan menyelia, menekankan motivasi, komunikasi dan kepemimpinan.

- 4) Pengendalian : kemampuan mengembangkan standar kinerja, mengukur hasil dan mengambil tindakan perbaikan.
 - 5) Pengembangan Pegawai : kemampuan mengevaluasi kinerja dan potensi staf, memberikan pelatihan dan pengembangan, latihan dan konseling serta memecahkan masalah pribadi pegawai.
 - 6) Analisis Masalah : menetapkan data yang berhubungan, membedakan fakta-fakta yang berarti dan kurang berarti, menetapkan hubungan timbal balik dan mencapai pemecahan dengan praktis.
 - 7) Pengambilan Keputusan : mengevaluasi dan menyeleksi diantara jalur-jalur tindakan alternatif secara tepat dan akurat.
 - 8) Relasi Interpersonal : keefektifan dalam berhubungan dengan orang lain pada semua tingkat organisasi. Peka terhadap kebutuhan orang lain.
 - 9) Komunikasi : kemampuan untuk mendapatkan lintas gagasan dengan cara yang jelas dan meyakinkan. Terlatih dalam mendengarkan dan mencari klarifikasi tentang sudut pandangan orang lain.
 - 10) Peluang yang sama : mendukung dan mengimplementasikan tujuan-tujuan dari kebijakan yang diambil dengan tidak adanya perlakuan diskriminasi.
 - 11) Pengetahuan Jabatan : pemahaman tentang komponen fungsional dari jabatan, kerja sama lintas sektor program, pengetahuan tentang bidang teknis dan spesialisasi.
- c) Kuesioner :
- 1) 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.
 - 2) Tanggung Jawab terhadap pekerjaan :
 - menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat;
 - melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan;

- datang dan pulang kerja tepat waktu;
 - berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan;
 - mengutamakan kepentingan pekerjaan;
 - memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggungjawabkan padanya.
- 3) Kerja sama 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//sub bidang/seksi lain;
 - memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan;
 - memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja;
 - dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja.
- 4) 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.
- 5) 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.

6) Supervisi :

- melakukan pengawasan pada waktu bawahan melakukan pekerjaan;
- memberikan arahan akibat dari kesalahan pegawai;
- pada saat bekerja, bersedia memberikan bimbingan bila bawahan tidak bisa melakukannya;
- bimbingan yang diberikan kepada bawahan jelas.

II. BOBOT PENILAIAN

a) Penilaian dari atasan langsung

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

NO.	Komponen yang dinilai	Bobot			Ket
		Fungsional Umum /Pelaksana	Fungsional Tertentu	Pejabat Struktural	
1.	Umum	17,5	17,5	5	
	a. mutu	17,5	17,5	5	
	b. produktivitas	15	15	5	
	c. pengetahuan tentang tupoksi	20	20	7,5	
	d. kehandalan	15	15	5	
	e. ketersediaan	15	15	5	
	f. ketidaktergantungan	17,5	17,5	5	
2.	Keterampilan Kerja				
	a. perencanaan			7,5	
	b. pengorganisasian			7,5	
	c. pengarahan			5	
	d. pengendalian			7,5	
	e. pengembangan			5	
	f. analisa masalah			7,5	
	g. pengambil keputusan			7,5	
	h. relasi interpersonal			5	
	i. komunikasi			5	
	j. peluang yang sama			5	
	k. pengetahuan jabatan			5	
	Total	100	100	100	

- b) Penilaian dari teman sekerja Penilaian berdasarkan kuesioner dengan jawaban "Ya" dan "Tidak", nilai dari masing-masing jawaban adalah 1 (satu).

NO.	Komponen yang dinilai	Bobot			Ket
		Fungsional Umum /Pelaksana	Fungsional Tertentu	Pejabat Struktural	
1.	a. kualitas kinerja	26,5	26,5	16	
	b. tanggung jawab terhadap pekerjaan	26	26	16	
	c. kerja sama dengan rekan kerja	20	20	14	
	d. inisiatif pegawai	27,5	27,5	20	
	e. kepemimpinan			16	
	f. supervisi			18	
	Total	100	100	100	

III. LANGKAH-LANGKAH PENILAIAN

Penilaian dalam pemberian penghargaan kepada PNS Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi melalui langkah sebagai berikut :

- a. membuat daftar nama pegawai yang akan dinilai.
- b. melakukan penilaian terhadap semua pegawai yang telah didaftar dengan menggunakan instrument penilaian sebagaimana tercantum dalam pedoman penilaian PNS Berprestasi. komponen yang dinilai hanya yang mempunyai bobot nilai, sesuai dengan status dan kedudukan pegawai.
- c. skala nilai yang diperoleh kemudian dikalikan dengan bobot nilai yang telah ditentukan dan dimasukkan dalam rekapitulasi bobot penilaian per orang sesuai dengan format lampiran 2.
- d. bobot nilai yang telah diperoleh kemudian dijumlahkan antara bobot nilai penilaian dari atasan langsung dan bobot nilai dari teman sekerja.

Penilaian dalam pemberian penghargaan kepada PNS Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi melalui langkah sebagai berikut :

- e.
 - a. membuat daftar nama pegawai yang akan dinilai;
 - b. melakukan penilaian terhadap semua pegawai yang telah didaftar dengan menggunakan instrumen penilaian sebagaimana tercantum dalam pedoman penilaian PNS Berprestasi.

Komponen yang dinilai hanya yang mempunyai bobot nilai, sesuai dengan status dan kedudukan pegawai;

- c. skala nilai yang diperoleh kemudian dikalikan dengan bobot nilai yang telah ditentukan dan dimasukkan dalam rekapitulasi bobot penilaian per orang sesuai dengan format lampiran 2.
 - d. bobot nilai yang telah diperoleh kemudian dijumlahkan antara bobot nilai penilaian dari atasan langsung dan bobot nilai dari teman sekerja.
 - e. membuat peringkat pegawai menurut skor terbaik sampai dengan terjelek untuk tiap-tiap komponen kinerja yang dinilai.
 - f. pegawai yang dinyatakan lulus seleksi pada tingkat Perangkat Daerah adalah :
 1. penilaian dari atasan langsung
 - a) fungsional umum/pelaksana dan fungsional tertentu (angka kredit)
Nilai minimal untuk masing-masing komponen 85, dengan total skor minimal 8.500 setelah dikalikan bobot nilai.
 - b) pejabat struktural
Nilai minimal 85 untuk masing-masing komponen penilaian, dengan total skor minimal 8.500 setelah dikalikan bobot.
 2. penilaian dari teman sekerja
 - a) fungsional umum/pelaksana dan fungsional tertentu (angka kredit)
total skor minimal 346 setelah dikalikan bobot nilai.
 - b) pejabat struktural
total skor minimal 346 setelah dikalikan bobot.
- Sehingga skor minimal ketika Pegawai dinyatakan 1.010 seleksi adalah :
- = Penilaian dari atasan langsung + Penilaian teman sekerja
- = 8.500 + 346
- = 8.846
- g. 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 Berprestasi untuk jabatan Fungsional Umum/Pelaksana

PENILAIAN KINERJA

Nama NIP Jabatan : Kadek Bayu Dipa Permana, S.STP

Unit Organisasi : BKPSDM Kab. Wakatobi

Tanggal Penilaian : 19 April 2018

Catatan : Evaluasi secara cermat prestasi pegawai dalam hubungan pelaksanaan tugasnya yang sekarang. Beri tanda dalam kotak skala penilaian sesuai dengan prestasi yang dicapai. Nilai-nilai tersebut akan dijumlahkan dan dirata-ratakan untuk mendapatkan satu skor secara keseluruhan.

IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN

A : Luar biasa C: Baik E: Kurang
 B : Sangat baik D: Cukup

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Mutu: Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai 90
2	Produktivitas : Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai 90
3	Pengetahuan Tupoksi : Keterampilan dan informasi Praktis/teknis yang digunakan pada Jabatan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai 90
4	Kehandalan : Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai 90

5	Ketersediaan : Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai 90
6	Ketidaktergantungan : Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan yang 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 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai 90

Kepala SKPD

.....
NIP.

Pembahasan :

1.1 Pembobotan instrument penilaian dari atasan langsung :

$$\begin{aligned}
 \text{Bobot} &= \left(\frac{\text{Nilai}}{\text{mutu}} \times 17,5 \right) + \left(\frac{\text{nilai}}{\text{produktivitas}} \times 17,5 \right) + \left(\frac{\text{Nilai}}{\text{Pengetahuan}} \times 15 \right) + \left(\frac{\text{Nilai}}{\text{Kehandalan}} \times 17,5 \right) \\
 &+ \left(\frac{\text{Nilai}}{\text{Ketidak}} \times 15 \right) \\
 &= (90 \times 17,5) + (85 \times 17,5) + (85 \times 15) + (88 \times 20) + (95 \times 15) + (85 \times 15) \\
 &= 1.575 + 1.488 + 1.275 + 1.760 + 1.425 + 1.275 \\
 &= 8.978
 \end{aligned}$$

Perhitungan penilaian S.dr Kadek Bayu Dipa Permana tersebut di atas selanjutnya dimasukkan dalam rekapitulasi bobot penilaian sebagai berikut :

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

Nama : Kadek Bayu Dipa Permana, S.STP
NIP : 19930919 200609 1 002
Jabatan : Staf
Unit Kerja : BKPSDM Kab. Wakatobi

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 tantang Tupoksi	85 x 5	1.275
4	Kehandalan	88 x 20	1.76
5	Ketersediaan	95 x 15	1.425
6	Ketidaktergantungan	85 x 15	1.275
Jumlah.....			8.799

1.2 Tata cara penilaian untuk jabatan fungsional umum tersebut diatas berlaku juga untuk jabatan fungsional umum tertentu (angka kredit) dan jabatan struktural

2. Penilaian teman kerja

2.1 Penilaian PNS Berprestasi untuk jabatan Fungsional Umum/Pelaksana

KUESIONER PENILAIAN KINERJA BERDASARKAN PENILAIAN DARI TEMAN SEKERJA			
IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI			
Nama : Kadek Bayu Dipa Permana, S.STP			
NIP : 19930919 200609 1 002			
Jabatan : Staf BKPSDM Kab. Wakatobi			
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 Pekerjaari + Kerja sama dengan rekan kerja + Inisiatif Pegawai).			
3. Bobot jawaban "Ya" dan "Tidak" adalah 1 (satu)			
A. Kualitas Kerja			
No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Pegawai cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya	√	
2	Pegawai teliti dalam bekerja	√	
3	Pegawai dapat memenuhi standar kerja yang ditentukan	√	
4	Pegawai dapat bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat	√	
5	Pegawai cepat tanggap terhadap tugas baru yang diberikan		√
Jumlah Jawaban.....		4	1

B. Tanggung Jawab Terhadap Pekerjaan

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (tepat waktu)	√	
2	Melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan	√	
3	Datang dan pulang kerja tepat waktu	√	
4	Berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan		√
5	Mengutamakan kepentingan pekerjaan	√	
6	memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggung jawabkan padanya	√	□
Jumlah Jawaban.....		4	1

C. Kerjasama dengan Rekan Kerja

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja	√	
2	dapat memebangun hubungan baik dengan atasan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain	√	
3	Tidak kesulitan bekerja bersama-sama dengan	□	√
4	memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan	√	□
5	memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja	√	
6	Dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja	√	
Jumlah Jawaban.....		5	1

D. Inisiatif Pegawai

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

Perhitungan penilaian Sdr. Kadek Bayu Dipa Permana, S.STP tersebut diatas selanjutnya dimasukkan dalam rekapitulasi bobot penilaian sebagai berikut

Nama : Kadek Bayu Dipa Permana, S.STP
NIP : 19930919 200609 1 002
Jabatan : Staf
Unit kerja: BKPSDM Kab. Wakatobi

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	150
	Jumlah.....		446

2.2 Tata cara penilaian kinerja untuk jabatan fungsional umum tersebut diatas berlaku juga untuk jabatan fungsioanal tertentu (angka kredit) dan jabatan struktural

Sehingga :

$$\begin{aligned} &= \text{Bobot penilaian dari atasan langsung} + \text{Bobot penilaian teman sekerja} \\ &= 8.798 + 446 \\ &= 9.224 \end{aligned}$$

Dari bobot perhitungan diatas maka Sdr. Kadek Bayu Dipa Permana, S.STP dapat diusulkan untuk mengikuti test seleksi PNS Berprestasi tingkat Kabupaten karena hasil akhir bobot penilaiannya lebih dari bobot penilaian yang telah ditentukan yaitu sebesar 9.244.

IV. PROSES PENILAIAN

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

- a. Penilaian aspek kinerja sebagai berikut :
 1. Setiap Kepala Perangkat Daerah menginstruksikan Eselon III dan Eselon IV untuk memberikan penilaian secara tertutup terhadap pegawai di bawahnya yang dianggap layak untuk diusulkan.
 2. Kepala Perangkat Daerah memberikan penilaian dan melakukan seleksi secara tertutup terhadap Pejabat Struktural Eselon III dan IV ke bawah dilingkungannya yang dianggap berprestasi dan layak untuk diusulkan.
 3. Kepala Perangkat Daerah memilih 1 (satu) orang pegawai dari kategori Pejabat Struktural Eselon III, Eselon IV ke bawah, Fungsional Tertentu (angka kredit) dan Fungsional Umum di lingkungannya yang memperoleh nilai tertinggi untuk diusulkan kepada Tim Penilai Tingkat Kabupaten.

- b. Penilaian dari aspek perilaku dengan mempertimbangkan :
1. penilaian langsung dari atasan langsung;
 2. penilaian dari teman kerja dan bawahan;
 3. bila perlu meminta pendapat pihak luar (lintas sektor).

3. INSTRUMEN PENILAIAN

a. Penilaian langsung dari atasan langsung

- Penilaian jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu (angka kredit)

PENILAIAN KINERJA

Nama NIP Jabatan :
 Unit Organisasi :
 Tanggal Penilaian :

Catatan : Evaluasi secara cermat prestasi pegawai dalam hubungan pelaksanaan tugasnya yang sekarang. Beri tanda dalam kotak skala penilaian sesuai dengan prestasi yang dicapai. Nilai-nilai tersebut akan dijumlahkan dan dirata-ratakan untuk mendapatkan satu skor secara keseluruhan.

IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN

A : Luar biasa C: Baik E: Kurang
 B : Sangat baik D: Cukup

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Mutu : Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai 90
2	Produktivitas : Mutu dan efesiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai 90
3	Pengetahuan Tupoksi : Keterampilan dan informasi Praktis/teknis yang digunakan pada Jabatan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai 90

4	Kehandalan : Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>
5	Ketersediaan : Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>
6	Ketidaktergantungan : Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan yang 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 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>

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 mendapatkan satu skor secara keseluruhan.

IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN

A : Luar biasa C: Baik E: Kurang
 B : Sangat baik D: Cukup

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Mutu : Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>
2	Produktivitas : Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam peri ode 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 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>
3	Pengetahuan Tupoksi : Keterampilan dan informasi Praktis/ teknis yang digunakan pada Jabatan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>

4	<p>Kehandalan :</p> <p>Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut</p>	<p>A <input type="checkbox"/></p> <p>B <input type="checkbox"/></p> <p>C <input type="checkbox"/></p> <p>D <input type="checkbox"/></p> <p>E <input type="checkbox"/></p>	<p>90 - 100</p> <p>80 - 90</p> <p>70 - 80</p> <p>70 - 60</p> <p>Kurang dari 60</p>	<p>Nilai</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">90</div> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
5	<p>Ketersediaan :</p> <p>Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan</p>	<p>A <input type="checkbox"/></p> <p>B <input type="checkbox"/></p> <p>C <input type="checkbox"/></p> <p>D <input type="checkbox"/></p> <p>E <input type="checkbox"/></p>	<p>90 - 100</p> <p>80 - 90</p> <p>70 - 80</p> <p>70 - 60</p> <p>Kurang dari 60</p>	<p>Nilai</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">90</div> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
6	<p>Ketidaktergantungan :</p> <p>Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan yang dijalankan dengan sedikit atau tanpa supervisi</p>	<p>A <input type="checkbox"/></p> <p>B <input type="checkbox"/></p> <p>C <input type="checkbox"/></p> <p>D <input type="checkbox"/></p> <p>E <input type="checkbox"/></p>	<p>90 - 100</p> <p>80 - 90</p> <p>70 - 80</p> <p>70 - 60</p> <p>Kurang dari 60</p>	<p>Nilai</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">90</div> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Kepala SKPD
.....
NIP.

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan	
1	Perencanaan : Kemampuan peramalan, penetapan sasaran, penetapan strategi dan jalur tindakan, penganggaran, penjadwalan, pemrograman, dan penalaran alur penyelesaian pekerjaan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">90</td></tr></table>	90
90					
2	Pengorganisasian : Kemampuan pengelompokan kegiatan untuk mencapai hasil pendelegasian, penataan staf, dana penggunaan sumber daya yang ada	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">90</td></tr></table>	90
90					
3	Pengarahan : Kemampuan untuk memandu dan menyelia, menekankan motivasi, komunikasi dan kepemimpinan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">90</td></tr></table>	90
90					
4	Pengendalian : Kemampuan mengembangkan standar kinerja, mengukur hasil dan mengambil tindakan perbaikan.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">90</td></tr></table>	90
90					
5	Pengembangan pegawai : Kemampuan untuk mengevaluasi kinerja dan potensi staf, memberikan pelatihan dan pengembangan, latihan dan konseling serta memecahkan pribadi pegawai	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">90</td></tr></table>	90
90					
6	Analisa masalah : Menetapkan data yang berhubungan, membedakan fakta - fakta yang berarti dan kurang berarti, menetapkan hubungan timbala balik dan mencapai pemecahan dengan praktis.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">90</td></tr></table>	90
90					

7	Pengambilan keputusan : Mengevaluasi dan menyeleksi diantara jalur-jalur tindakan alternative secara tepat dan akurat.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>
8	Relasi dan interpersonal Keefektifan dalam berhubungan dengan orang lain pada semua tingkat organisasi. Peka terhadap kebutuhan orang lain.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>
9	Komunikasi : Kemampuan untuk mendapatkan lintas gaagsan dengan cara yang jelas dan meyakinkan. Terlatih dalam menedengarkan dan mencari klarifikasi tetntang sudut panddnagan orang lain	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>
10	Peluang yang sama : Mendukung dan mengimplementasikan tujuan-tujuan dari rencana tindakan afirmatif untuk kelompok minoritas (tidak hanya perlakuan diskriminatif)	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 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>
11	Pengetahuan jabatan : Pemahaman tentang komponen fungsional dari jabatan, kerjasama linatas sector/program, pengetahuan tentang bidang teknis dan spesialisasi	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 70 - 60 Kurang dari 60	Nilai <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">90</div>

Kepala SKPD
.....
NIP.

b. Penilaian dari teman kerja

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

**KUESIONER PENILAIAN KINERJA
BERDASARKAN PENILAIAN DARI 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 Pekerjaari + Kerjasama dengan rekan kerja + Inisiatif Pegawai).
3. Bobot jawaban "Ya" dan "Tidak" adalah 1 (satu)

A. Kualitas Kerja

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Pegawai cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya	√	
2	Pegawai teliti dalam bekerja	√	
3	Pegawai dapat memenuhi standar kerja yang ditentukan	√	
4	Pegawai dapat bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat	√	
5	Pegawai cepat tanggap terhadap tugas baru yang diberikan		√
	Jumlah Jawaban.....	4	1

B. Tanggung Jawab Terhadap Pekerjaan

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (tepat waktu)	√	
2	Melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan	√	
3	Datang dan pulang kerja tepat waktu	√	
4	Berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan	<input type="checkbox"/>	√
5	Mengutamakan kepentingan pekerjaan	√	
6	memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggungjawabkan padanya	√	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Jawaban.....	4	1

C. Kerja Sama dengan Rekan Kerja

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja	√	
2	dapat memebangun hubungan baik dengan atasan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain	√	
3	Tidak kesulitan bekerja bersama-sama dengan	<input type="checkbox"/>	√
4	memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan	√	<input type="checkbox"/>
5	memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja	√	
6	dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja	√	
	Jumlah Jawaban.....	5	1

D. Inisiatif Pegawai

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan	√	
2	Bersedia memperbaiki kesalahan tanpa harus diperintah atasan	√	
3	Mampu memodifikasi pekerjaan yang diminta atasan tanpa keluar dari ketentuan yang berlaku	√	
4	Mampu memberikan ide kreatif dan inovatif untuk kemajuan organisasi	√	
5	Memanfaatkan umpan balik yang kongkrit dalam setiap kegiatan yang dilakukan	<input type="checkbox"/>	√
	Jumlah.....	4	1

**KUESIONER PENILAIAN KINERJA
BERDASARKAN PENILAIAN DARI 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 Pekerja + 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	<input type="checkbox"/>	√
Jumlah Jawaban.....		4	1

B. Tanggung Jawab Terhadap Pekerjaan

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (tepat waktu)	√	
2	Melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan	√	
3	Datang dan pulang kerja tepat waktu	√	
4	Berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan	<input type="checkbox"/>	√
5	Mengutamakan kepentingan pekerjaan	√	
6	memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggungjawabkan padanya	√	<input type="checkbox"/>
Jumlah Jawaban.....		4	1

C. Kerja Sama dengan Rekan Kerja

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja	√	
2	dapat memebangun hubungan baik dengan atasan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain	√	
3	tidak kesulitan bekerja bersama-sama	<input type="checkbox"/>	√
4	memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan	√	
5	memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja	√	
6	dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja	√	
Jumlah Jawaban.....		5	1

D. Inisiatif Pegawai

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan	√	
2	Bersedia memeperbaiki kesalahan tanpa harus diperintah atasan	√	
3	Mampu memodifikasi pekerjaan yang diminta atasan tanpa keluar dari ketentuan yang berlaku	√	
4	Mampu memberikan ide kreatif dan inovatif untuk kemajuan organisasi	√	
5	Memfaatkan umpan balik yang kongkrit dalam setiap kegiatan yang dilakukan	<input type="checkbox"/>	√
Jumlah Jawaban.....		4	1

E. Kepemimpinan

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Dapat mengambil keputusan dengan tepat	√	
2	Konsokuen terhadap keputusan yang telah ditetapkan	√	
3	Menguasai bidang pekerjaan dengan baik	√	
4	Suka berkomunikasi langsung dengan bawahannya	√	

5	Selalu memeberikan informasi dengan jelas	<input type="checkbox"/>	√
6	Dapat memberikan keteladanan yang lebih baik kepada bawahan	√	
7	Mampu mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja	√	
Jumlah Jawaban.....		6	1

F. Supervisi

No	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Melakukan pengawasa pada waktu bawahan melakukan pekerjaan	√	
2	Memeberikan arahan akibat dari kesalahan pegawai	√	
3	Pada saat bekerja , bersedia memberikan bimbingan bila bawahan tidak bias melakukannya	√	
4	Bimbingan yang diberikan kepada bawahan jelas	<input type="checkbox"/>	√
Jumlah Jawaban.....		3	1

B. FORMAT SURAT USULAN DARI KEPALA SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. ... Kode Pos

Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan SDM
Kab. Wakatobi
di -
Wangi-Wangi

SURAT PENGANTAR

Nomor.....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

.....20..

Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

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

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

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

No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1.	Mutu		
2.	Produktivitas		
3.	Pengetahuan		
4.	Kehandalan		
5.	Ketersediaan		
6.	Ketidaktergantungan		
	Jumlah.....		

.....,20..

Kepala Perangkat Daerah

.....
 NIP.

D. FORMAT REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA UNTUK KATEGORI JABATAN STRUKTURAL

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Kategori : Jabatan Struktural

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

.....,20..

Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

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

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

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

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

.....,20..

Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

F. FORMAT REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA
UNTUK KATEGORI JABATAN STRUKTURAL

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Kategori : Fungsional Umum/ Pelaksana/ Fungsioanal Tertentu
(angka Kredit)

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	Kpemimpinan	..... x 16	
6	Supervisi	..... x 18	
	Jumlah.....		

.....,20..

Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDA PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN DAN HUKUMAN PIDANA KURUNGAN ATAU PENJARA

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. ... Kode Pos

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

Nomor :

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan :
 - d. Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa PNS

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

Dalama jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir sejak surat pernyataan ini ditetapkan, tidak pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat/, tidak dalam proses pemeriksaan berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai dan tidak pernah menjalani hukuman pidana kurungan

2. Surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

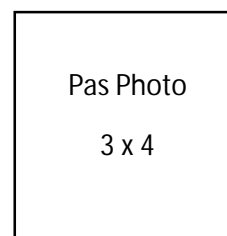
3. Untuk menjadi maklum dan bahan seperlunya.
.....,20..

Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.

H. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama Lengkap	
2	NIP	
3	Pangkat dan golongan ruang	
4	Tempat Lahir/Tgl. Lahir	
5	Jenis kelamin	Pria /Wanita *)
6	Agama	
7	Status perkawinan	Belum Kawin/Kawin/Janda/Duda *)
8	Alamat	
	a. Jalan	
	b. Kelurahan/ Desa	
	c. Kecamatan	
	d. Kabupten/ Kota	
	e. Provinsi	
9	Keterangan	
	a. tinggi badan	
	b. berat badan	
	c. rambut	
	d. bentuk muka	
	e. warna kulit	
	f. ciri-ciri tubuh	
	g. cacat tubuh	
10	Kegemaran (Hobby)	

*) Coret yang tidak diperlukan

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan Luar Negeri

No	Tingkat	Nama Pendidikan	Jurusan	STTB/Tanda Lulusan/ Ijasah Tahun	Tempat	Nama Kepala Sekolah/ Direktur/ Dekan/ Promotor
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SMP					
3	SLTA					
4	D I					
5	D II					
6	D III/ AKADEMI					
7	D IV					
8	S1					
9	S2					
10	S3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi					

2. Kursus/Latihan di Dalam/Luar Negeri

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

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat Kepangkatan Golongan Ruang Penggajian

No	Pangkat	Gol. Ruang penggajian	Berlaku terhitung tanggal	Gaji Pokok	Surat keputusan			Peraturan yang dijadikan dasar
					Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman Jabatan/Pekerjaan

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

IV. TANDA JASA/PENGHARGAAN

No	Nama Bintang/ Satya lencana/ penghargaan	Tahun Perolehan	Nama Negara/ Instansi yang memberi
1	2	3	4

V. PENGALAMAN

1. Kunjungan ke Luar Negeri

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

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri/ Suami

No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Nikah	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Nikah	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu Kandung

No	Nama	Tgl Lahir/umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu Mertua

No	Nama	Tgl Lahir/umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

No	Nama	Tgl Lahir/umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

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

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

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

3. Sesudah Selesai pendidikan dan atau menjadi pegawai

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

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

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

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

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Yang Membuat,

(.....)

(.....)

BUPATI WAKATOBI,

ttd

ARHAWI

Salinan sesuai dengan aslinya,

