



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi No. 88 Telp (0232) 871045 Fax. (0232) 871068

KUNINGAN

Kode Pos 45512

Kuningan, 12 April 2017

Kepada :

Nomor : 861.5/1563 /BKPSDM
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Pemberian Penghargaan
Kepada Pegawai Negeri Sipil
Berprestasi Di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten
Kuningan Tahun 2017.

Yth. 1. Asisten Administrasi Sekretariat
Daerah Kabupaten Kuningan;
2. Kepala Satuan Kerja Perangkat
Daerah se-Kabupaten Kuningan.
di-

KUNINGAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pemberian Penghargaan bahwa aparat pemerintah yang berprestasi dapat diberikan penghargaan. Dalam rangka menghadapi peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia ke-72 dan Hari Jadi Kuningan ke-519, Pemerintah Kabupaten Kuningan bermaksud memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai atau menunjukkan prestasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

Selanjutnya perlu kami sampaikan bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi agar lebih selektif dan tepat sasaran telah ditetapkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan. Adapun persyaratan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati dimaksud adalah sebagai berikut :

A. Kategori dari :

1. Pejabat Struktural Eselon III.
2. Pejabat Struktural Eselon IV.
3. Jabatan Fungsional Tertentu/Angka Kredit.
4. Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana.

B. Persyaratan Umum antara lain :

1. Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana kurungan atau penjara selama 2 (dua) tahun terakhir;
4. Memiliki masa pengabdian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan minimal 5 (lima) tahun sejak diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara terus menerus tanpa terputus;
5. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

6. Tingkat kehadiran atau absensi sekurang-kurangnya 90% dalam 1 (satu) tahun terakhir.
7. Belum pernah mendapatkan penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir (sejak Tahun 2014).

C. Persyaratan Khusus antara lain :

1. Memiliki dedikasi dan prestasi dalam melaksanakan tugas.
2. 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.

D. Melampirkan kelengkapan berkas :

1. Surat usulan dari Kepala SKPD (format lampiran I).
2. Hasil penilaian calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi tingkat SKPD (format lampiran II).
3. Fotocopy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir dilegalisir.
4. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah.
5. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana kurungan atau penjara dari Kepala SKPD (format lampiran III).
6. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil bernilai baik pada setiap unsur selama 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2015 dan 2016) dilegalisir oleh atasan langsungnya.
7. Surat pernyataan memiliki dedikasi dan prestasi dalam melaksanakan tugas dari Kepala SKPD.
8. Fotocopy daftar rekapitulasi tingkat kehadiran selama 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2015 dan 2016) dilegalisir oleh Kepala SKPD.
9. Surat keterangan melaksanakan tugas secara terus menerus minimal selama 5 (lima) tahun dari Kepala SKPD (format lampiran IV).
10. Daftar Riwayat Hidup ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui Kepala SKPD (format lampiran V).

E. Tahapan Penilaian :

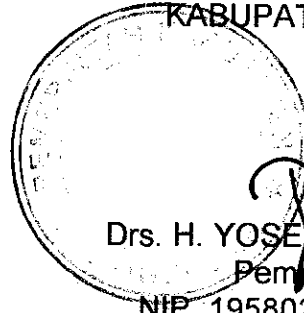
1. Tingkat SKPD (Format lampiran II) :
 - a. Penilaian dari atasan langsung;
 - b. Penilaian dari teman sekerja.
2. Tingkat Kabupaten :
 - a. Seleksi Administrasi;
 - b. Tes Kemampuan Dasar (TKD) dan Psikotes;
 - c. Presentasi atau Pemaparan Makalah.

Sehubungan hal tersebut, apabila pada unit kerja Saudara terdapat Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dimaksud agar diusulkan untuk mengikuti tahapan seleksi yang akan dilakukan oleh Tim Penilai Kabupaten. Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan sebagai calon penerima penghargaan Pegawai Negeri Sipil Berprestasi telah melalui seleksi di tingkat SKPD masing-masing dan diusulkan sebanyak 1 (satu) orang yang terbaik dalam setiap kategori. Usulan dimaksud agar segera disampaikan

kepada Bupati Kuningan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan paling lambat tanggal 17 Mei 2017 dilengkapi dengan berkas persyaratan dan dibuat rangkap 2 (dua) serta telah disusun sesuai dengan urutan kelengkapan berkas sebagaimana poin D. Untuk informasi ini dapat dibuka dalam website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan bkd.kuningankab.go.id.

Untuk menjadi maklum dan pelaksanaannya.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN




Drs. H. YOSEP SETIAWAN, M.Si.
Pembina Utama
NIP. 19580217 198503 1 003

Catatan :

Untuk tertib administrasi, pengajuan usulan yang tidak lengkap dan melebihi batas waktu yang telah ditentukan tidak dapat kami proses lebih lanjut.

Tembusan :

Bupati dan Wakil Bupati Kuningan (sebagai laporan).

Lampiran II Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan

Nomor : 861.5/1563/Kesap

Tanggal : 12 April 2017

Hal : Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan Tahun 2017

FORMAT PEDOMAN PENILAIAN CALON PENERIMA PENGHARGAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI TINGKAT SKPD

1. INSTRUMEN PENILAIAN

a. Format Penilaian langsung dari atasan langsung

- Penilaian Jabatan Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu (angka kredit)

PENILAIAN KINERJA				
Nama	:			
NIP	:			
Jabatan	:			
Unit Organisasi	:			
Tanggal Penilaian	:			
<p>Catatan : Evaluasi secara cermat prestasi pegawai dalam hubungan pelaksanaan tugasnya yang sekarang. Beri tanda dalam kotak skala penilaian sesuai dengan prestasi yang dicapai. Nilai-nilai tersebut akan dijumlahkan dan dirata-ratakan untuk mendapatkan satu skor secara keseluruhan.</p>				
IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN				
A : Luar biasa		C : Baik		E : Kurang
B : Sangat baik		D : Cukup		
No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Mutu : Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
2	Produktivitas : Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
3	Pengetahuan Tupoksi : Keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada Jabatan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
4	Kehandalan : Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>

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

Kepala SKPD

.....
NIP.

- Penilaian Pejabat Struktural

PENILAIAN KINERJA

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

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

IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN

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

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

No	Faktor Keterampilan Kinerja	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Perencanaan : Kemampuan peramalan, penetapan sasaran, penetapan strategi dan jalur tindakan, penganggaran, penjadwalan, pemrograman, dan penataan alur penyelesaian pekerjaan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
2	Pengorganisasian : Kemampuan pengelompokkan kegiatan untuk mencapai hasil, pendelegasian, penataan staf dan penggunaan sumber daya yang ada	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
3	Pengarahan : Kemampuan untuk memandu dan menyelia, menekankan motivasi, komunikasi dan kepemimpinan	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
4	Pengendalian : Kemampuan mengembangkan standar kinerja, mengukur hasil dan mengambil tindakan perbaikan.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
5	Pengembangan Pegawai : Kemampuan mengevaluasi kinerja dan potensi staf, memberikan pelatihan dan pengembangan, latihan dan konseling serta memecahkan pribadi pegawai.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
6	Analisis Masalah : Menetapkan data yang berhubungan, membedakan fakta-fakta yang berarti dan kurang berarti, menetapkan hubungan timbal balik dan mencapai pemecahan dengan praktis.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
7	Pengambilan Keputusan : Mengevaluasi dan menyeleksi diantara jalur-jalur tindakan alternatif secara tepat dan akurat.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>
8	Relasi Interpersonal : Keefektifan dalam berhubungan dengan orang lain pada semua tingkat organisasi. Peka terhadap kebutuhan orang lain.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/>

No	Faktor Keterampilan Kinerja	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
9	Komunikasi : Kemampuan untuk mendapatkan lintas gagasan dengan cara yang jelas dan meyakinkan. Terlatih dalam mendengarkan dan mencari klarifikasi tentang sudut pandangan orang lain.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10	Peluang yang sama : Mendukung dan mengimplementasikan tujuan-tujuan dari rencana tindakan afirmatif untuk kelompok minoritas (tidak adanya perlakuan diskriminasi).	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
11	Pengetahuan Jabatan : Pemahaman tentang komponen fungsional dari jabatan, kerja sama lintas sektor/program, pengetahuan tentang bidang teknis dan spesialisasi.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	90 - 100 80 - 90 70 - 80 60 - 70 Kurang dari 60	Nilai <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Kepala SKPD

.....
NIP.

b. Format Penilaian dari teman sekerja

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

KUESIONER			
Penilaian Kinerja Pegawai Oleh Teman Sekerja			
IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI			
Nama	:		
NIP	:		
Jabatan	:		
Petunjuk Pengisian			
1. Sebelum memilih, bacalah dengan seksama pernyataan/pertanyaan dalam kuesioner ini.			
2. Berilah tanda \checkmark pada setiap jawaban yang dipilih pada kotak yang tersedia.			
3. Data yang dikumpulkan sepenuhnya untuk keperluan seleksi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi dan dijamin kerahasiaannya.			
A. Kualitas Kerja			
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Pegawai cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya		
2	Pegawai teliti dalam bekerja		
3	Pegawai dapat memenuhi standar kerja yang ditentukan		
4	Pegawai dapat bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat		
5	Pegawai cepat tanggap terhadap tugas baru yang diberikan		
Jumlah Jawaban			
B. Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan			
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
6	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (tepat waktu)		
7	Melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan		
8	Datang dan pulang kerja tepat waktu		
9	Berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan		
10	Mengutamakan kepentingan pekerjaan		
11	Memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggungjawabkan padanya		
Jumlah Jawaban			
C. Kerjasama dengan Rekan Kerja			
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
12	Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja		
13	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan		
14	Tidak kesulitan bekerja bersama-sama dengan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain		
15	Memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan		
16	Memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja		
17	Dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja		
Jumlah Jawaban			

D. Inisiatif Pegawai

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
18	Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan		
19	Bersedia memperbaiki kesalahan tanpa harus diperintah atasan		
20	Mampu memodifikasi pekerjaan yang diminta atasan tanpa keluar dari ketentuan yang berlaku		
21	Mampu memberikan ide kreatif dan inovatif untuk kemajuan Organisasi		
22	Memanfaatkan umpan balik yang kongkrit dalam setiap kegiatan yang dilakukan		
	Jumlah Jawaban		

- Penilaian Pejabat Struktural

KUESIONER
Penilaian Kinerja Pegawai Oleh Teman Sekerja

IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI

Nama :
NIP :
Jabatan :

Petunjuk Pengisian

1. Sebelum memilih, bacalah dengan seksama pernyataan/pertanyaan dalam kuesioner ini.
2. Berilah tanda √ pada setiap jawaban yang dipilih pada kotak yang tersedia.
3. Data yang dikumpulkan sepenuhnya untuk keperluan seleksi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi dan dijamin kerahasiaannya.

A. Kualitas Kerja

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

B. Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
6	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (tepat waktu)		
7	Melapor kepada atasan jika ada masalah dalam pekerjaan		
8	Datang dan pulang kerja tepat waktu		
9	Berani menerima resiko atas apa yang ia kerjakan		
10	Mengutamakan kepentingan pekerjaan		
11	Memelihara alat, sarana dan prasarana yang dipertanggungjawabkan padanya		
	Jumlah Jawaban		

C. Kerjasama dengan Rekan Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
12	Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja		
13	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan		
14	Tidak kesulitan bekerja bersama-sama dengan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain		
15	Memberikan kontribusi kepada tim dalam setiap kegiatan		
16	Memberikan kritik dan saran yang membangun kepada sesama rekan kerja		
17	Dapat menerima kritik dan saran dari rekan kerja		
	Jumlah Jawaban		

D. Inisiatif Pegawai

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
18	Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan		
19	Bersedia memperbaiki kesalahan tanpa harus diperintah atasan		
20	Mampu memodifikasi pekerjaan yang diminta atasan tanpa keluar dari ketentuan yang berlaku		
21	Mampu memberikan ide kreatif dan inovatif untuk kemajuan Organisasi		
22	Memanfaatkan umpan balik yang kongkrit dalam setiap kegiatan yang dilakukan		
	Jumlah Jawaban		

E. Kepemimpinan

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Dapat mengambil keputusan dengan tepat		
2	Konsekuen terhadap keputusan yang telah ditetapkan		
3	Menguasai bidang pekerjaannya dengan baik		
4	Suka berkomunikasi langsung dengan bawahannya		
5	Selalu memberikan informasi yang jelas		
6	Dapat memberikan keteladanan yang baik kepada bawahan		
7	Mampu mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja		
	Jumlah Jawaban		

F. Supervisi

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
8	Melakukan pengawasan pada waktu bawahan melakukan pekerjaan		
9	Memberikan arahan akibat dari kesalahan pegawai		
10	Pada saat bekerja, bersedia memberikan bimbingan bila bawahan tidak bisa melakukannya		
11	Bimbingan yang diberikan kepada bawahan jelas		
	Jumlah Jawaban		

2. **FORMAT HASIL PENILAIAN CALON PENERIMA PENGHARGAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI TINGKAT SKPD**

a. **Format Rekapitulasi Bobot Penilaian Kinerja dari Atasan Langsung**

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA			
<p>Nama : NIP : Jabatan : Unit Kerja :</p>			
<p>Kategori : Fungsional Umum/Pelaksana/Fungsional Tertentu (angka kredit)</p>			
No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1	Mutu	..... x 17,5	.....
2	Produktivitas	..... x 17,5	.....
3	Pengetahuan tentang Tupoksi	..... x 15	.....
4	Kehandalan	..... x 20	.....
5	Ketersediaan	..... x 15	.....
6	Ketidaktergantungan	..... x 15	.....
	Jumlah.....		.....
<p>Kuningan,</p> <p>Kepala SKPD</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>			

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Kategori : Jabatan Struktural

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

Kuningan,

Kepala SKPD

.....
 NIP.

b. Format Rekapitulasi Bobot Penilaian Kinerja dari Teman Sekerja

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.....		.....

Kuningan,

Kepala SKPD

.....
 NIP.

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Kategori : Pejabat Struktural

No.	Komponen yang dinilai	Nilai x Bobot	Jumlah
1	Kualitas Kerja	..... x 16	.....
2	Tanggung Jawab terhadap pekerjaan	..... x 16	.....
3	Kerjasama dengan rekan kerja	..... x 14	.....
4	Inisiatif Pegawai	..... x 20	.....
5	Kepemimpinan	..... x 16	.....
6	Supervisi	..... x 18	.....
	Jumlah.....		.....

Kuningan,

Kepala SKPD

.....
 NIP.

Lampiran I Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan

Nomor : 861.5/1563/Kespeg

Tanggal : 12 April 2017

Hal : Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan Tahun 2017

FORMAT SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan

Kuningan

Kode Pos 45521

Kepada :

Yth. Bupati Kuningan melalui
Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten
Kuningan

di.

Kuningan

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Kuningan,

Kepala SKPD

.....
NIP.

Lampiran III Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan

Nomor : 861.5/1563/Kesap

Tanggal : 12 April 2017

Hal : Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan Tahun 2017

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



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan

Kuningan

Kode Pos

SURAT PERYATAAN

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. :
- d. Tempat, Tanggal Lahir :
- e. Pangkat/Gol. Ruang :
- f. Jabatan :
- g. Unit Kerja :

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

- 2. Surat Pernyataan ini buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.
- 3. Untuk menjadi maklum dan bahan seperlunya.

Kuningan,

Kepala SKPD

.....
NIP.

KOP SURAT *)

SURAT PERNYATAAN
MEMILIKI DEDIKASI DAN PRESTASI KERJA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Tempat, Tanggal Lahir :
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Jabatan :
- f. Unit Kerja :

berdasarkan penilaian kami yang bersangkutan memiliki dedikasi dan prestasi kerja yang baik serta dipandang cukup cakap dalam menjalankan tugas pokoknya sebagai **)

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

3. Untuk menjadi maklum dan bahan seperlunya.

Kuningan,

Kepala SKPD

.....
NIP.

*) Kop surat sesuai dengan pejabat yang menandatangani surat pernyataan;

**) Diisi dengan nama jabatan yang sedang diduduki sekarang.

Lampiran IV Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan

Nomor : 861.5/ /Kesap

Tanggal : April 2017

Hal : Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan Tahun 2017

FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS SECARA TERUS MENERUS



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan

Kuningan

Kode Pos

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS SECARA TERUS MENERUS

Nomor :

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa PNS :

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

dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terakhir sejak Surat Pernyataan ini ditetapkan, telah melaksanakan tugas secara terus menerus di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

- 2. Surat Pernyataan ini buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.
- 3. Untuk menjadi maklum dan bahan seperlunya.

Kuningan,

Kepala SKPD

.....
NIP.

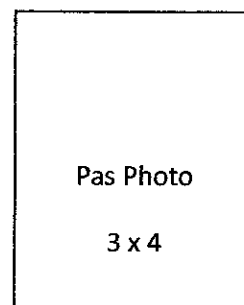
Lampiran V Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan

Nomor : 861.5/ /Kesap

Tanggal : April 2017

Hal : Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan Tahun 2017

FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama lengkap	
2	N I P	
3	Pangkat dan golongan ruang	
4	Tempat Lahir / Tgl. Lahir	
5	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)
6	A g a m a	
7	Status perkawinan	Belum kawin / Kawin / Janda / Duda *)
8	Alamat rumah	a. Jalan
9		b. Kelurahan / Desa
10		c. Kecamatan
11		d. Kabupaten / Kota
12		e. Propinsi
13	Keterangan badan	a. Tinggi (cm)
14		b. Berat badan (kg)
15		c. Rambut
16		d. Bentuk muka
17		e. Warna kulit
18		f. Ciri-ciri khas
19		g. Cacat tubuh
20	Kegemaran (Hobby)	

*) Coret yang tidak perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

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

2. Kursus/Latihan di Dalam dan di 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 mulai tgl.	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.	N a m a	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Nikah	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

No.	N a m a	Jenis kelamin	Tempat lahir	Tanggal lahir	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu Kandung

No.	N a m a	Tgl. lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu mertua

No.	N a m a	Tgl. lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

No.	N a m a	Jenis Kelamin	Tanggal lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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 selama menjadi pegawai

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

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

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

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

.....

Mengetahui,
Kepala SKPD

Yang membuat,

(.....)

(.....)