BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a bahwa dalam rangka memberikan pengakuan dan apresiasi Pemerintah Daerah 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 Kabupaten Lampung Barat maka perlu diberikan penghargaan guna menumbuh kembangkan sikap keteladanan, semangat juang, serta menumbuhkan motivasi dan inovasi untuk terus membangun Kabupaten Lampung Barat sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan;

b bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pemberian penghargaan bagi PNS Teladan perlu disusun pedoman pelaksanaannya;

c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil Teladan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. 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);

OPD | KABAG HUKUM

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8718);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN.

OPD | KABAG HUKUM

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Lampung Barat.
5. 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.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat selaku pengelola pemberian penghargaan bagi PNS Teladan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
7. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada Pegawai Negeri Sipil atas pencapaian Kinerja yang sangat baik.
8. Penghargaan PNS Teladan adalah penghargaan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten kepada PNS yang memiliki inovasi atau program/karya cipta di lingkup Perangkat Daerah serta berprestasi berdasarkan penilaian, berintegritas, berkinerja tinggi dan disiplin.
9. Tim Penilai PNS Teladan adalah Tim yang dibentuk pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat yang Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
10. Penilaian secara tertutup adalah penilaian yang dilakukan secara rahasia.
11. Seleksi secara tertutup adalah seleksi yang dilakukan secara rahasia.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi dalam instansi pemerintah, dengan kategori pimpinan utama untuk tingkat pusat, pimpinan madya untuk tingkat provinsi dan pimpinan pratama untuk tingkat kabupaten/kota.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Fungsional Umum adalah Jabatan fungsional umum yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
15. Pejabat Fungsional Tertentu adalah yang Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 2

(1) Maksud Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi Tim Penilai, Panitia, dan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pemberian penghargaan.

(2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk :
a. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan penilaian PNS Teladan mulai dari Tingkat Perangkat Daerah sampai dengan Tingkat Kabupaten;
b. terciptanya kesamaan pola penilaian;
c. terlaksananya penilaian yang obyektif dan transparan;
d. terlaksananya pemberian penghargaan kepada PNS Teladan Tingkat Kabupaten;
e. menumbuh kembangkan sikap keteladanan, semangat juang, dan motivasi untuk terus membangun Daerah ; dan
f. menumbuhkan inovasi atau program/karya cipta di Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. bentuk, kategori, jumlah dan persyaratan;
b. tim penilai;
c. penilaian;
d. mekanisme pengusulan;
e. penetapan dan penyerahan penghargaan; dan
f. pendanaan.

Pasal 4

Sasaran penilaian penghargaan PNS Teladan adalah PNS dilingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
BENTUK, KATEGORI, JUMLAH, DAN PERSYARATAN

Pasal 5

Penghargaan kepada PNS Berprestasi dapat diberikan dalam bentuk :
a. tanda kehormatan;
b. kenaikan pangkat istimewa;
c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan
d. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Pasal 6

(1) Biaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf d, dibayarkan pada salah satu penyelenggara yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada tahun itu.

(2) Apabila Pegawai Negeri Sipil penerima penghargaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 meninggal dunia, maka bentuk penghargaan yang diterima diserahkan kepada ahli warisnya.

OPD | HUKUM

Pasal 7

Kategori penghargaan bagi PNS Teladan terdiri dari :
a. PNS Teladan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
b. PNS Teladan Jabatan Administrator;
c. PNS Teladan Jabatan Pengawas; dan
d. PNS Teladan Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Jumlah penghargaan yang diberikan kepada PNS Teladan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sebanyak 2 (dua) Orang yang terdiri Nominasi 1 dan Nominasi 2.

Pasal 9

(1) Persyaratan calon PNS Teladan yang akan diberikan penghargaan PNS Teladan sebagai berikut :
   a. taat dan setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
   b. memiliki inovasi atau program/karya cipta di lingkungan perangkat daerah yang dapat dijadikan contoh teladan bagi PNS lainnya;
   c. diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
   d. uraian tugas dan Inovasi/Kreatifitas yang telah dilakukan beserta dengan bukti yang otentik dalam bentuk tulisan.
   e. membuat surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana kurungan atau penjara.

(2) Bentuk format persyaratan calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e tercantum dalam lampiran I, dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TIM PENILAI

Pasal 10

(1) Untuk menjamin ketelitian, kecermatan dan objektivitas dalam menentukan PNS Teladan dibentuk Tim Penilai dengan susunan keanggotaan terdiri dari :
   Ketua : Sekretaris Daerah
   Sekretaris : Kepala BKPSDM
   Anggota : a. Asisten Sekretaris Daerah;
   b. Staf Ahli Bupati; dan
   c. Inspektur.

(2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
   a. menginventarisir berkas usulan calon PNS teladan;
   b. melakukan penilaian calon PNS teladan;
   c. menyusun peringkat hasil penilaian;
   d. menetapkan hasil penilaian;
   e. mengusulkan hasil penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d Kepada Bupati melalui Sekretariat Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Apabila anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi calon peserta PNS Teladan, maka peran sebagai anggota Tim Penilai akan dinonaktifkan.

Pasal 11

(1) Untuk membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang berkedudukan di BKPSDM.

(2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi untuk membantu kelancaran tugas Tim Penilai.

BAB IV
PENILAIAN

Pasal 12

Penilaian PNS Teladan dilaksanakan dengan kriteria sebagai berikut :

a. melaksanakan kewajiban dan menghindari larangan bagi PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. memiliki inovasi atau program/karya cipta dilingkungan Perangkat Daerah yang dapat dijadikan contoh teladan bagi PNS lainnya dan diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
c. teladan baik berdasarkan penilaian prestasi kerja; dan
d. lulus seleksi Tim Penilai.

Pasal 13

(1) Penilaian PNS Teladan sebelum diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 harus dilakukan penilaian terlebih dahulu dilingkup Perangkat Daerah dengan cara :
   a. penilaian dari atasan langsung yang meliputi :
      1. faktor komponen umum; dan
      2. faktor keterampilan kinerja.
   b. penilaian dari teman sekerja.

(2) Instrumen penilaian dari hasil penilaian calon PNS Teladan tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Penilaian PNS Teladan oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari:
   a. seleksi administratif;
   b. pembuatan tulisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d; dan
   c. tes wawancara.

(2) Berdasarkan hasil nilai tahapan penilaian sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), maka nilai skorsing tertinggi ditetapkan sebagai PNS Teladan.

OPD | KABAG HUKUM

BAB V
MEKANISME PENGUSULAN

Pasal 15

(1) Pengusulan Calon PNS Teladan dengan mekanisme Kepala Perangkat Daerah menyampaikan calon PNS Teladan kepada Bupati melalui Sekretariat Tim Penilai.

(2) Bagan Alur Pengusulan Calon PNS Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V dan format formulir usulan tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENETAPAN DAN WAKTU PENYERAHAN PENGHARGAAN

Pasal 16

(1) Penetapan pemberian Penghargaan oleh Bupati kepada nominasi 1 dan nominasi 2 setiap kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
(2) Penyerahan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada upacara peringatan hari besar nasional, upacara peringatan Hari Jadi Kabupaten dan/atau hari-hari besar lainnya.
(3) Pemberian Penghargaan terhadap PNS Teladan dilaksanakan 1 tahun sekali.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 17

Pendanaan pelaksanaan pemberian Penghargaan bagi PNS Teladan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Penerima Penghargaan bagi PNS Teladan dapat diusulkan kembali setelah 3 (tiga) tahun, kecuali PNS tersebut menduduki jabatan yang berbeda dengan inovasi yang berbeda pada saat diusulkan kembali oleh Perangkat Daerah.

OPD | KABAG HUKUM

BAB IX
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 Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 Feb 2022

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 Feb 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ADI UTAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2022 NOMOR 10

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	BKP SPM	
5	BPKD	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 23 Februari 2022

URAIAN TUGAS

Pas Photo
3 x 4

1. Identitas Peserta

Nama	
NIP	
Jabatan	
Instansi	
No. Handphone/Email	
Mentor/Atasan Langsung	
No. Handphone Mentor	

2. Inovasi / Kreatifitas Kerja

Judul	
Latar Belakang	
Rumusan Masalah	
Tujuan	
Manfat	
Ruang Lingkup	*contoh :* - Lingkup Pribadi - Lingkup Bidang - Lingkup Perangkat Daerah

OPD | KABAG HUKUM

3. Uraian Tugas

NO	Uraian Tugas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
Dst..	

Demikian Uraian Tugas 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 Perangkat Daerah

(.....)

Yang membuat,

(.....)

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	BKD SDM	
5	BPKD	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 23 Februari 2022

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
PERANGKAT DAERAH
Jalan .....

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 : .....

   sesuai data kepegawaiannya Pegawai Negeri Sipil tersebut tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin sedang atau berat, tidak dalam proses pemeriksaan berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai dan tidak pernah menjalani hukuman pidana kurungan/penjara.
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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Barat, ...

Kepala Perangkat Derah

.....
NIP.

PARAF KOORDINASI
BKD SDM
BPKD
KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 23 Februari 2022

INSTRUMEN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS

PENILAIAN KINERJA DARI ATASAN LANGSUNG

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

Evaluasi secara cermat prestasi pegawai dalam hubungan pelaksanaan tugasnya yang sekarang. Beri tanda dalam Kabupaten 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
B : Sangat baik
C : Baik
D : Cukup
E : Kurang

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Mutu : Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A	91 - 100	Nilai
		B	81 - 90	.....
		C	71 - 80	.....
		D	61 - 70	.....
		E	Kurang dari 61	
2	Produktivitas : Mutu dan efesiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A	91 - 100	Nilai
		B	81 - 90	.....
		C	71 - 80	.....
		D	61 - 70	.....
		E	Kurang dari 61	
3	Pengetahuan Tupoksi : Keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada Jabatan	A	91 - 100	Nilai
		B	81 - 90	.....
		C	71 - 80	.....
		D	61 - 70	.....
		E	Kurang dari 61	
4	Kehandalan : Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut.	A	91 - 100	Nilai
		B	81 - 90	.....
		C	71 - 80	.....
		D	61 - 70	.....
		E	Kurang dari 61	
5	Ketersediaan : Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan.	A	91 - 100	Nilai
		B	81 - 90	.....
		C	71 - 80	.....
		D	61 - 70	.....
		E	Kurang dari 61	
6	Ketidaktergantungan : Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan, kerja dijalankan dengan sedikit atau tanpa supervisi.	A	91 - 100	Nilai
		B	81 - 90	.....
		C	71 - 80	.....
		D	61 - 70	.....
		E	Kurang dari 61	

OPD | KABAG HUKUM

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 B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
2	Pengorganisasian : Kemampuan pengelompokkan kegiatan untuk mencapai hasil, pendelegasian, penataan staf dan penggunaan sumber daya yang ada	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
3	Pengarahan : Kemampuan untuk memandu dan menyelia, menekankan motivasi, komunikasi dan kepemimpinan	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
4	Pengendalian : Kemampuan mengembangkan standar kinerja, mengukur hasil dan mengambil tindakan perbaikan.	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
5	Pengembangan Pegawai : Kemampuan mengevaluasi kinerja dan potensi staf, memberikan pelatihan dan pengembangan, latihan dan konseling serta memecahkan pribadi pegawai.	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
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 B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
7	Pengambilan Keputusan : Mengevaluasi dan menyeleksi diantara jalur-jalur tindakan alternatif secara tepat dan akurat.	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
8	Relasi Interpersonal : Keefektifan dalam berhubungan dengan orang lain pada semua tingkat organisasi. Peka terhadap kebutuhan orang lain.	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
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 B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....

OPD | KABAG HUKUM

10	Peluang yang sama : Mendukung dan mengimplementasikan tujuan-tujuan dari rencana tindakan afirmatif untuk kelompok minoritas (tidak adanya perlakuan diskriminasi).	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
11	Pengetahuan Jabatan : Pemahaman tentang komponen fungsional dari jabatan, kerja sama lintas sektor/program, pengetahuan tentang bidang teknis dan spesialisasi.	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP. .....

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA ATASAN LANGSUNG

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

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.....		.....

Liwa,... .....
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP. .....

OPD

1. Penilaian oleh Teman Sekerja

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 Kabupaten yang tersedia.
3. Data yang dikumpulkan sepenuhnya untuk keperluan seleksi Pegawai Negeri Sipil Teladan 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
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 dipertanggungjawabkan padanya		
	Jumlah Jawaban		

C. Kerjasama dengan Rekan Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja		
2	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan		
3	Tidak kesulitan bekerja bersama-sama dengan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain		
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		

OPD | KABAG HUKUM

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 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
1	Melakukan pengawasan pada waktu bawahan melakukan pekerjaan		
2	Memberikan arahan akibat dari kesalahan pegawai		
3	Pada saat bekerja, bersedia memberikan bimbingan bila bawahan tidak bisa melakukannya		
4	Bimbingan yang diberikan kepada bawahan jelas		
	Jumlah Jawaban		

OPD | KABAG HUKUM

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA OLEH TEMAN SEKERJA

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

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.....		.....

Liwa, ...

Kepala Perangkat Daerah

.....

.....

NIP. .....

OPD | KABAG HUKUM

B. INSTRUMEN PENILAIAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN BAGI JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

1. Penilaian dari atasan langsung

PENILAIAN KINERJA DARI ATASAN LANGSUNG

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

Catatan : Evaluasi secara cermat prestasi pegawai dalam hubungan pelaksanaan tugasnya yang sekarang. Beri tanda dalam Kabupaten 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
B : Sangat baik
C : Baik
D : Cukup
E : Kurang

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Produktivitas : Mutu dan efesiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
2	Pengetahuan Tupoksi : Keterampilan dan informasi praktis/teknis yang digunakan pada Jabatan	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
3	Kehandalan : Sejauh mana seorang karyawan dapat diandalkan menyangkut penyelesaian tugas dan tindak lanjut.	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
4	Ketersediaan : Sejauh mana seorang pegawai tepat pada waktunya, meninjau periode istirahat yang ditetapkan dan catatan kehadiran keseluruhan.	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....
5	Ketidaktergantungan : Sejauh mana pelaksanaan pekerjaan, kerja dijalankan dengan sedikit atau tanpa supervisi.	A B C D E	91 - 100 81 - 90 71 - 80 61 - 70 Kurang dari 61	Nilai ....

Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP. .....

OPD

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA DARI ATASAN LANGSUNG

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

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.....		.....

Liwa, ...

Kepala Perangkat Daerah
.....

.....
NIP. .....



2. Penilaian dari Teman Sekerja

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 Kabupaten yang tersedia.
3. Data yang dikumpulkan sepenuhnya untuk keperluan seleksi Pegawai Negeri Sipil Teladan dan dijamin kerahasiaannya.

A. Kualitas Kerja

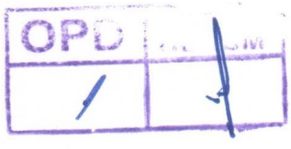
No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Pegawai cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya		
2	Pegawai teliti dalam bekerja		
3	Pegawai dapat memenuhi standar kerja yang ditentukan		
4	Pegawai dapat bekerja dengan cekatan, cepat dan tepat		
5	Pegawai cepat tanggap terhadap tugas baru yang diberikan		
	Jumlah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

B. Tanggung Jawab terhadap Pekerjaan

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
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 dipertanggungjawabkan padanya		
	Jumlah Jawaban		

C. Kerjasama dengan Rekan Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Dapat membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja		
2	Dapat membangun hubungan baik dengan atasan		
3	Tidak kesulitan bekerja bersama-sama dengan rekan kerja dari sub bagian/seksi lain		
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		



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 Jawaban		

Liwa, ...
Kepala .....

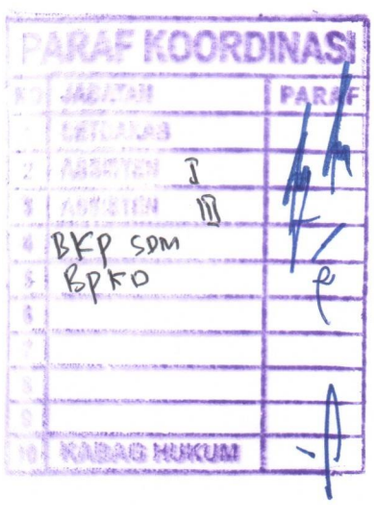
NIP.

REKAPITULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA DARI TEMAN SEKERJA

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

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.....		.....

Liwa, ...
Kepala .....



NIP.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 23 Februari 2022

INSTRUMEN TIM PENILAI

No.	Instrumen	Nilai
1	Nilai Administrasi oleh Perangkat Daerah	30%
2	Inovasi	50%
	Besaran Manfaat :	
	- Lingkup Pribadi	50-60
	- Lingkup Bidang	61-70
	- Lingkup Perangkat Daerah	71-80
	- Lingkup Kabupaten	81-90
	- Lingkup Nasional	91-100
3	Wawancara	20%

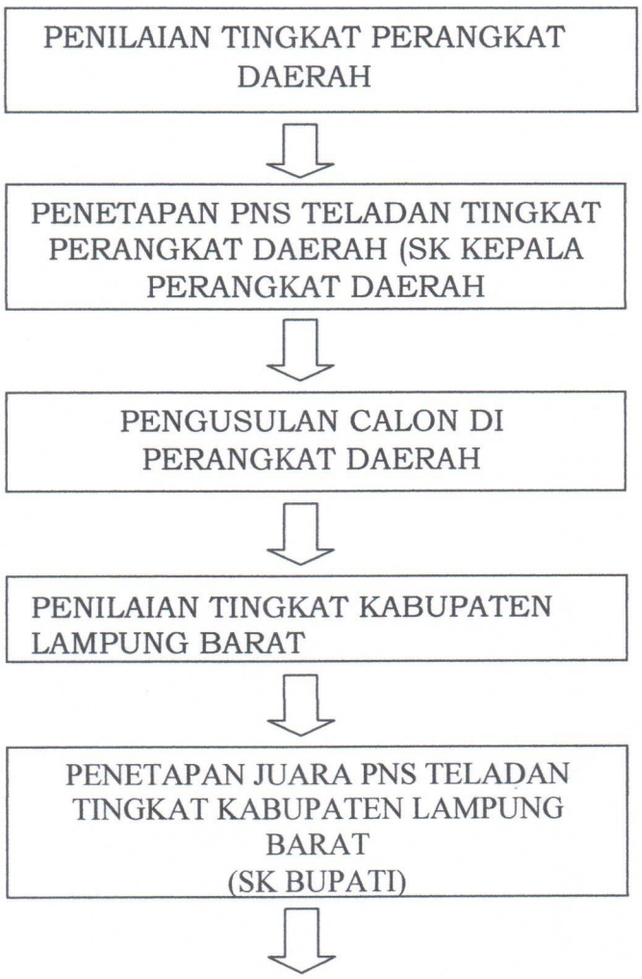


BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 23 Februari 2022

BAGAN ALUR PENGUSULAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN III	
4	BKD SDM	
5	BPKD	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 23 Februari 2022

FORMAT SURAT USULAN DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
PERANGKAT DAERAH
Jalan .....

Kepada :
Yth. Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten
Lampung Barat
di.
Lampung Barat

SURAT PENGANTAR
Nomor : .....

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KATEGORI	KETERANGAN

Liwa, ...
Kepala Perangkat Daerah
.....

.....
NIP.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN III	
4	BKP SDM	
5	BPKD	
6		
7		
8		
9		
10	KASUBAG/KABID/KBID	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS