



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1397, 2018

KEMENDIKBUD. Pemberian Penghargaan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI BERPRESTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan produktifitas dan kinerja pegawai, perlu memberikan penghargaan kepada pegawai berprestasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

b. bahwa untuk pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya pengaturan terkait pelaksanaan pemberian penghargaan tersebut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Berprestasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI BERPRESTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Kementerian.
2. Pegawai adalah PNS di lingkungan Kementerian.
3. Penghargaan adalah penghormatan kepada Pegawai Berprestasi yang telah menunjukkan prestasi kerja dan dedikasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pegawai.
4. Penilaian Pegawai Berprestasi adalah keseluruhan rangkaian proses pemilihan dan/atau penilaian Pegawai yang dilaksanakan dari tingkat unit kerja, unit utama, sampai dengan tingkat kementerian.
5. Pegawai Berprestasi adalah Pegawai yang secara nyata telah menunjukkan inovasi dan kreativitas yang bermanfaat bagi pemerintah dan/atau masyarakat serta memiliki kinerja yang Baik di atas kinerja Pegawai

lainnya setelah mendapatkan penilaian dan penetapan oleh Menteri.

6. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pejabat setara eselon I dan eselon II di Kementerian.
7. Pejabat Administrator adalah pejabat setara eselon III di Kementerian.
8. Pejabat Pengawas adalah pejabat setara eselon IV di Kementerian.
9. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai yang menduduki jabatan fungsional keahlian atau keterampilan di Kementerian.
11. Unit Kerja adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian.
12. Unit Utama adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian.
13. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
14. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Berprestasi berdasarkan prinsip:

- a. legalitas;
- b. objektivitas; dan
- c. keterbukaan.

Pasal 3

- (1) Prinsip legalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan Penghargaan yang diberikan secara sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prinsip objektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan pengambilan keputusan untuk pemberian Penghargaan didasari sikap jujur dan adil

dalam menilai data dan fakta, tanpa dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan.

- (3) Prinsip keterbukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan pemberian Penghargaan yang dilaksanakan melalui proses secara transparan dan dapat diketahui secara umum.

Pasal 4

Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Berprestasi bertujuan untuk:

- a. pengakuan dan penghormatan atas prestasi kerja dan dedikasi dalam melaksanakan tugas;
- b. peningkatan motivasi dan semangat kerja dalam melaksanakan tugasnya;
- c. peningkatan kinerja dan produktivitas;
- d. peningkatan integritas dalam bekerja;
- e. mewujudkan nilai kompetitif dalam lingkungan kerja;
- f. mendorong untuk melaksanakan nilai-nilai keteladanan dalam bekerja;
- g. diprioritaskan memperoleh tanda kehormatan lainnya;
- h. diberikan kesempatan mengembangkan kompetensi melalui pendidikan formal dan pelatihan; dan
- i. diberikan kesempatan memperoleh pengembangan karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

BENTUK PENGHARGAAN

Pasal 5

- (1) Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Berprestasi dalam bentuk:
 - a. pin Penghargaan terbuat dari emas; dan
 - b. piagam Penghargaan.
- (2) Selain Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai Berprestasi dapat diberikan Penghargaan dalam bentuk lain yang ditetapkan oleh Menteri.

BAB III
PENERIMA PENGHARGAAN

Pasal 6

Pegawai yang berhak menerima Penghargaan terdiri atas:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi;
- b. Pejabat Administrator;
- c. Pejabat Pengawas;
- d. Pejabat Pelaksana; dan
- e. Pejabat Fungsional.

Pasal 7

Persyaratan penerima Penghargaan bagi Pegawai Berprestasi sebagai berikut:

- a. dalam 2 (dua) tahun tidak dijatuhi hukuman disiplin Pegawai tingkat ringan dan sedang;
- b. dalam 5 (lima) tahun tidak dijatuhi hukuman disiplin Pegawai tingkat berat;
- c. tidak pernah dikenakan hukuman pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- d. memiliki hasil penilaian prestasi kerja Pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah Baik dengan nilai paling rendah 86 (delapan puluh enam) untuk setiap unsurnya; dan
- e. mengikuti dan lolos seleksi Penilaian Pegawai Berprestasi.

Pasal 8

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. fotokopi surat keputusan pangkat dan/atau jabatan terakhir;
- b. daftar penilaian prestasi kerja Pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir yang terdiri atas:
 - 1. rencana dan realisasi SKP; dan
 - 2. penilaian perilaku kerja.

- c. surat keterangan dari Inspektorat Jenderal Kementerian bahwa:
1. Pegawai yang bersangkutan tidak sedang dijatuhi sanksi atau hukuman disiplin tingkat ringan, sedang, atau berat;
 2. Pegawai yang bersangkutan tidak pernah dihukum penjara dan/atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 3. Pegawai yang bersangkutan tidak pernah melakukan perbuatan tercela dalam kedinasan maupun di lingkungan masyarakat.

BAB IV

PELAKSANAAN PEMILIHAN

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pemilihan Pegawai Berprestasi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. sosialisasi kepada Pegawai di Unit Kerja;
 - b. persiapan di Unit Kerja;
 - c. penilaian di Unit Kerja;
 - d. penilaian di Unit Utama; dan
 - e. penilaian di Kementerian.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

TIM PENILAI PEGAWAI BERPRESTASI

Pasal 10

- (1) Penilaian Pegawai Berprestasi dilakukan oleh Tim Penilai Pegawai Berprestasi.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. tim penilai Unit Kerja;
- b. tim penilai Unit Utama; dan
- c. tim penilai Kementerian.

Pasal 11

- (1) Tim penilai Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja.
- (2) Tim penilai Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (3) Tim penilai Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - b. Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Pengawas; dan/atau
 - d. Pejabat Fungsional,dengan memperhatikan struktur organisasi di lingkungan Unit Kerja.
- (4) Tim penilai Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh pimpinan Unit Kerja bersangkutan dan dibantu oleh seorang sekretaris dari unsur yang membidangi kepegawaian.
- (5) Tim penilai Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan sosialisasi kepada Pegawai di Unit Kerja;
 - b. melakukan penyiapan dokumen dan menentukan jadwal pelaksanaan penilaian di tingkat Unit Kerja;
 - c. melakukan rekapitulasi usulan Pegawai Berprestasi tingkat Unit Kerja; dan
 - d. membuat laporan pelaksanaan untuk disampaikan kepada Tim Penilai Unit Utama.

Pasal 12

- (1) Tim penilai Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b ditetapkan oleh pimpinan Unit Utama yang bersangkutan.

- (2) Tim penilai Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (3) Tim penilai Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur pimpinan Unit Utama dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi pada Unit Utama yang bersangkutan.
- (4) Tim penilai Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh pimpinan Unit Utama bersangkutan dibantu oleh seorang sekretaris dari Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi kepegawaian.
- (5) Tim penilai Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan rekapitulasi usulan Pegawai Berprestasi tingkat Unit Utama;
 - b. melakukan monitoring pemilihan Pegawai Berprestasi tingkat Unit Kerja; dan
 - c. membuat laporan pelaksanaan untuk disampaikan kepada Tim Penilai Kementerian.

Pasal 13

- (1) Tim penilai Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Tim penilai Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang.
- (3) Tim penilai Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur Sekretaris Jenderal Kementerian dan unsur Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi bidang sumber daya manusia dan unsur lain yang dibutuhkan.
- (4) Tim penilai Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Jenderal Kementerian yang dibantu oleh seorang sekretaris dari Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia pada Sekretariat Jenderal Kementerian.

- (5) Tim penilai Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan rekapitulasi usulan Pegawai Berprestasi tingkat Unit Utama;
 - b. mempersiapkan rangkaian acara pemilihan dan pemberian Penghargaan kepada Pegawai Berprestasi;
 - c. menyiapkan tanda Penghargaan Pegawai Berprestasi; dan
 - d. melakukan monitoring pemilihan Pegawai Berprestasi di tingkat Unit Kerja dan Unit Utama.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Tim Penilai Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) membentuk sekretariat tim penilai Kementerian.
- (2) Sekretariat tim penilai Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
 - a. Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Pengawas;
 - c. Pejabat Fungsional; dan
 - d. Pejabat Pelaksana,yang melaksanakan urusan Penghargaan pada Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia pada Sekretariat Jenderal Kementerian.
- (3) Sekretariat tim penilai Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Administrator yang melaksanakan urusan Penghargaan Penghargaan pada Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia pada Sekretariat Jenderal Kementerian.
- (4) Tugas sekretariat tim penilai Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. membantu dalam rekapitulasi usulan Pegawai Berprestasi tingkat Unit Utama;
 - b. membantu dalam persiapan rangkaian acara pemilihan dan pemberian Penghargaan kepada Pegawai Berprestasi;

- c. membantu dalam penyiapan tanda Penghargaan Pegawai Berprestasi;
- d. membantu dalam monitoring pemilihan Pegawai Berprestasi di tingkat Unit Kerja dan Unit Utama; dan
- e. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim Penilai Kementerian.

BAB VI

PENETAPAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 15

- (1) Pemberian Penghargaan Pegawai Berprestasi dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemberian Penghargaan Pegawai Berprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri secara langsung pada waktu upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.

Pasal 16

- (1) Penetapan pemberian Penghargaan di Unit Kerja dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. tim penilai Unit Kerja melakukan seleksi calon Pegawai Berprestasi di lingkungannya; dan
 - b. hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh pimpinan Unit Kerja kepada ketua tim penilai Unit Utama, paling lama minggu pertama bulan April.
- (2) Penetapan pemberian Penghargaan di Unit Utama dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. tim penilai Unit Utama melakukan seleksi calon Pegawai Berprestasi yang telah diusulkan oleh Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; dan
 - b. hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh pimpinan Unit Utama kepada

Menteri melalui ketua tim penilai Kementerian, paling lama minggu keempat bulan Mei.

- (3) Penetapan pemberian Penghargaan di Kementerian dilaksanakan dengan tahapan:
- a. tim penilai Kementerian melakukan seleksi calon Pegawai Berprestasi yang telah diusulkan oleh Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b; dan
 - b. hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh ketua tim penilai Kementerian kepada Menteri, paling lama minggu kedua bulan Juli.

BAB VII PEMBINAAN

Pasal 17

Pegawai Berprestasi Tingkat Kementerian dapat diusulkan untuk menjadi Pegawai teladan tingkat nasional.

Pasal 18

Pegawai yang belum pernah dipilih dan ditetapkan sebagai Pegawai Berprestasi peringkat 1, peringkat 2, dan peringkat 3 di tingkat Kementerian, dapat diajukan kembali apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemberian Penghargaan Pegawai Berprestasi dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran:

- a. Unit Kerja, untuk pembiayaan proses pemilihan calon Pegawai Berprestasi di tingkat Unit Kerja;

- b. Unit Utama, untuk pembiayaan proses pemilihan calon Pegawai Berprestasi di tingkat Unit Utama; dan
- c. Sekretariat Jenderal, untuk pembiayaan proses pemilihan dan pemberian Penghargaan Pegawai Berprestasi di tingkat Kementerian.

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 September 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 2 Oktober 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2018
TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA
PEGAWAI BERPRESTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TATA CARA PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI

I. Mekanisme

A. Sosialisasi kepada Pegawai di Unit Kerja

1. Setiap awal tahun, Pimpinan Unit Kerja melakukan sosialisasi kepada pegawai di Unit Kerja tentang pelaksanaan program pemberian penghargaan bagi Pegawai Berprestasi.
2. Sosialisasi dapat dilaksanakan secara langsung dalam bentuk pertemuan dan/atau penyampaian dalam bentuk informasi tertulis.
3. Inti dari kegiatan sosialisasi ini adalah penyampaian informasi mengenai program pemberian penghargaan bagi Pegawai Berprestasi yang meliputi kriteria, mekanisme, tahapan, tim penilai, instrumen/format, dan proses penilaian mulai dari Unit Kerja hingga Kementerian.
4. Pada tahapan sosialisasi ini para pegawai akan diminta kesediannya dengan membuat surat pernyataan bersedia mengikuti proses pemilihan Pegawai Berprestasi.

B. Persiapan di Unit Kerja

Pada tahapan ini, Tim Penilai Unit Kerja bertanggung jawab melaksanakan serangkaian persiapan penilaian di lingkungan Unit Kerja masing-masing, meliputi penyiapan dokumen, menentukan jadwal pelaksanaan penilaian, serta data atau informasi lain yang diperlukan.

C. Penilaian di Unit Kerja

1. Masing-masing pegawai memilih 1 (satu), 2 (dua), dan paling banyak 3 (tiga) orang pegawai yang dianggap terbaik di lingkungan Unit Kerjanya, dengan ketentuan pegawai tidak boleh memilih dirinya sendiri menggunakan format F-1, F-2, F-3, F-4, F-5, F-6, F-7, F-8, dan F-9.
2. Format sebagaimana dimaksud pada angka 1, digunakan untuk penilaian:
 - a. atasan langsung menggunakan format F-1;
 - b. atasan dari atasan langsung menggunakan format F-2;
 - c. Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional terhadap Pejabat Pengawas atau Pejabat Administrator menggunakan format F-3;
 - d. Pejabat Pengawas terhadap Pejabat Administrator menggunakan format F-4;
 - e. Rekan sejawat dalam unit internal Eselon III atau IV menggunakan format F-5;
 - f. Rekan sejawat di luar unit internal Eselon III atau IV menggunakan format F-6;
 - g. Atasan Langsung terhadap bawahan menggunakan format F-7;
 - h. Pimpinan Unit Kerja terhadap pejabat setingkat dibawahnya menggunakan format F-8;
 - i. Pimpinan Unit Kerja terhadap pejabat dua tingkat dibawahnya menggunakan format F-9;
3. Pegawai wajib menuliskan dengan jelas nama dan jabatan dari pegawai yang dipilih/dinilai ke dalam format penilaian yang telah ditentukan.
4. Tim Penilai Unit Kerja bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan proses pelaksanaan penilaian di tingkat Unit Kerja.
5. Tim Penilai Unit Kerja melakukan rekapitulasi hasil penilaian pegawai dan menentukan 3 (tiga) orang calon pegawai terbaik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menentukan 20% (dua puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai yang paling banyak dipilih oleh pegawai lainnya.
 - b. pegawai terpilih sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Tim Penilai Unit Kerja.

- c. Tim Penilai Unit Kerja menentukan 3 (tiga) orang yang memiliki nilai tertinggi dari pegawai yang dipilih sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk diajukan sebagai nomine Pegawai Berprestasi tingkat Unit Kerja. Dalam hal:
 - 1) jika terjadi nilai yang sama, maka Tim Penilai Unit Kerja bermusyawarah untuk menentukan 3 (tiga) peserta terpilih dengan mempertimbangkan pemenuhan kelengkapan persyaratan; dan
 - 2) jika masih terjadi hasil penilaian yang sama, maka Tim Penilai Unit Kerja menentukan 3 (tiga) peserta terpilih dengan mempertimbangkan penilaian atas masa kerja dan kualifikasi pendidikan.
- d. Dalam hal Ketua dan/atau Anggota Tim Penilai Unit Kerja terpilih sebagai nomine maka yang bersangkutan tidak ikut bermusyawarah untuk menentukan peserta terpilih.
- e. Nomine Pegawai Berprestasi sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Ketua beserta seluruh Anggota Tim Penilai Unit Kerja.
- f. Tim Penilai Unit Kerja menyampaikan 3 (tiga) orang nomine Pegawai Berprestasi tingkat Unit Kerja beserta Berita Acara kepada Pimpinan Unit Kerja.
- g. Peserta yang terpilih dari Unit Kerja wajib mengisi lembar deskripsi diri menggunakan format F-10.
- h. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan usulan 3 (tiga) orang nomine Pegawai Berprestasi tingkat Unit Kerja beserta Berita Acara, kelengkapan persyaratan, dan deskripsi diri kepada Pimpinan Unit Utama melalui Ketua Tim Penilai Unit Utama.

D. Penilaian di Unit Utama

1. Tim Penilai Unit Utama melakukan penilaian atas deskripsi diri dari Pegawai Berprestasi tingkat Unit Kerja dengan menggunakan format F-11.
2. Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1, Tim Penilai Unit Utama melakukan rekapitulasi dengan menggunakan format F-12.
3. Berdasarkan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, Tim Penilai Unit Utama menentukan 5 (lima) nomine Pegawai Berprestasi di Tingkat Unit Utama, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menentukan nomine Pegawai Berprestasi tingkat Unit Utama yang dilakukan berdasarkan nilai tertinggi. Dalam hal:
 - 1) jika terjadi nilai yang sama, maka Tim Penilai Unit Utama bermusyawarah untuk menentukan 5 (lima) peserta yang terpilih dengan mempertimbangkan penilaian pemenuhan kelengkapan persyaratan; dan
 - 2) jika masih terjadi hasil penilaian yang sama, maka Tim Penilai Unit Utama menentukan 5 (lima) peserta terpilih dengan mempertimbangkan penilaian atas masa kerja dan kualifikasi pendidikan;
 - b. nomine Pegawai Berprestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dalam Berita Acara yang ditandatangani Ketua beserta seluruh anggota Tim Penilai Unit Utama;
 - c. nomine Pegawai Berprestasi sebagaimana yang dimaksud pada huruf b wajib menyiapkan paparan deksripsi diri dan atau bahan-bahan yang diperlukan untuk penilaian presentasi dan wawancara di tingkat Kementerian.
4. Dalam hal Anggota Tim Penilai Unit Utama terpilih sebagai nomine maka yang bersangkutan tidak ikut bermusyawarah untuk menentukan peserta terpilih.
 5. Tim Penilai Unit Utama menyampaikan 5 (lima) orang nomine Pegawai Berprestasi tingkat Unit Utama beserta Berita Acara kepada Pimpinan Unit Utama.
 6. Pimpinan Unit Utama menyampaikan usulan 5 (lima) orang nomine Pegawai Berprestasi tingkat Unit Utama beserta Berita Acara, kelengkapan persyaratan, dan lembar deskripsi diri kepada Menteri melalui Ketua Tim Penilai Kementerian.

E. Penilaian di Kementerian

1. Tim Penilai Kementerian melakukan rekapitulasi usulan nomine calon Pegawai Berprestasi tingkat Unit Utama menggunakan format F-13.
2. Tim Penilai Kementerian melaksanakan penilaian melalui presentasi dan wawancara untuk menggali lebih mendalam terhadap calon Pegawai Berprestasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, menggunakan instrumen pedoman presentasi dan wawancara menggunakan format F-14.
3. Tim Penilai Kementerian melakukan rekapitulasi hasil presentasi dan wawancara menggunakan format F-15.

4. Berdasarkan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 3, Tim Penilai Kementerian menetapkan 20 (dua puluh) calon Pegawai Berprestasi tingkat Kementerian menggunakan format F-16.
5. Tim melakukan penilaian gabungan yaitu dengan memasukkan hasil assessment dan rekam jejak pegawai sebagai komponen penilaian yang hasilnya direkapitulasi menggunakan format F-17.
6. Tim Penilaian Kementerian melakukan visitasi dan memberikan penilaian terhadap 20 (dua puluh) calon Pegawai Berprestasi tingkat Kementerian dengan melakukan verifikasi langsung ke masing-masing unit kerja Pegawai yang bersangkutan menggunakan format F-18.
7. Tim Penilai Kementerian melakukan rekapitulasi hasil visitasi menggunakan format F-19.
8. Berdasarkan tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 7, Tim Penilai Kementerian melakukan rapat pembahasan untuk menetapkan pemeringkatan terhadap 6 (enam) calon Pegawai Berprestasi tingkat Kementerian.
9. Berdasarkan hasil rapat sebagaimana dimaksud pada angka 8, Tim Penilai Kementerian menentukan 6 (enam) orang calon Pegawai Berprestasi tingkat Kementerian yang ditetapkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai Kementerian beserta seluruh anggota Tim Penilai Kementerian.
10. Ketua Tim Penilai Kementerian menyampaikan 6 (enam) orang nomine Pegawai Berprestasi tingkat Kementerian beserta Berita Acara kepada Menteri.

F. Penetapan Pegawai Berprestasi

1. Menteri menerima 6 (enam) orang nomine Pegawai Berprestasi tingkat Kementerian beserta Berita Acara dari Tim Penilai Kementerian.
2. Menteri menetapkan Pegawai Berprestasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

II. Format Penilaian

FORMAT F-1

PENILAIAN TERHADAP ATASAN LANGSUNG

Nama : 1)
 NIP : 2)
 Jabatan : 3)

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Kemampuan menyampaikan perencanaan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dan merinci tujuan yang akan dicapai dari suatu kegiatan atau pekerjaan • Menyampaikan gambaran tentang apa yang perlu disiapkan dalam melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan. • Menggambarakan secara rinci tentang proses dan hasil kegiatan atau pekerjaan yang akan dilaksanakan • Memetakan permasalahan atau hal-hal yang perlu diantisipasi dalam pelaksanaan suatu kegiatan atau pekerjaan 			
2	Kemampuan mengorganisasikan bawahan dalam pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun dan mengembangkan kerja sama tim • Menjaga hierarki bekerja sehingga pegawai memahami kepada siapa dia bertanggung jawab 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
	pekerjaan	<p>dan dengan siapa harus bekerja sama dalam suatu pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan umpan balik yang relevan kepada tim kerja untuk perbaikan proses dan hasil kerja. 			
3	Kemampuan mendelegasikan pekerjaan kepada bawahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami rincian pekerjaan yang ada dalam tanggung jawabnya • Memahami kapasitas pegawai yang menjadi bawahannya dan mengenal karakteristik mereka • Membagi tugas atau pendelegasian tugas sesuai dengan kapasitas pegawai 			
4	Kemampuan memotivasi bawahan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapresiasi ide-ide yang disampaikan oleh bawahan. • Mengapresiasi peningkatan kinerja bawahan sekecil apapun • Membangun hubungan sosial yang baik dengan bawahan • Mendorong atau memfasilitasi bawahan untuk terus meningkatkan kapasitas keprofesian • Membangun dan mengembangkan suasana kerja yang nyaman • Memberikan perhatian yang proporsional kepada bawahan 			
6	Keteladanan dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki disiplin yang tinggi terkait dengan menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> Berkomunikasi dengan efektif dan santun dengan bawahan Menunjukkan ketelitian dan ketekunan dalam pekerjaan Mengambil risiko dan tanggung jawab dari keputusan yang telah diambil 			
7	Kemampuan membuat dan melaksanakan keputusan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat keputusan berdasarkan argumen yang kuat Menganalisis dampak terhadap keputusan yang diambil Percaya diri terhadap keputusan yang diambil Konsisten dan berani mengambil risiko terhadap keputusan yang telah diambil 			
8	Kemampuan bersikap adil dan objektif	<ul style="list-style-type: none"> Memperlakukan bawahan secara adil tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme Menerapkan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> secara proporsional sesuai dengan kontribusi atau pelanggaran 			
9	Kemampuan berkomunikasi dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan instruksi atau pandangan secara tertulis atau lisan secara jelas Menjadi pendengar aktif ketika berkomunikasi dengan bawahan Memberikan kesempatan berbicara kepada bawahan secara tuntas 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
10	Kemampuan pemecahan masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Kemauan dalam mendengarkan masukan dan ide-ide dari bawahan. • Memiliki alternatif cara untuk pemecahan masalah • Mampu mengintegrasikan ide-ide menjadi gagasan baru yang berdaya guna • Mampu menganalisis perubahan strategis beserta pengembangannya 			
Total Skor=			5)		
$\text{Nilai} = \frac{\text{Total Skor}}{30} \times 100 =$			6)		

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN TERHADAP ATASAN LANGSUNG (FORMAT F-1)**

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Lengkap Pegawai yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (✓) Keterangan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan		
Format ini diisi jika:		
1. Pejabat Pelaksana memilih atasan langsungnya (Pejabat Pengawas)		
2. Pejabat Pengawas memilih atasan langsungnya (Pejabat Administrator)		
3. Pejabat Administrator memilih atasan langsungnya (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)		
4. Pejabat Fungsional memilih atasan langsungnya		

Nama : 1)
 NIP : 2)
 Jabatan : 3)

FORMAT F-2

PENILAIAN TERHADAP ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Kejelasan visi dan misi	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pemahaman kepada pegawai tentang visi unit kerja • Memberikan pemahaman kepada pegawai tentang misi unit kerja • Memberikan pemahaman tentang cara bagaimana pencapaian visi dan pelaksanaan misi unit kerja 			
2	Keteladanan sebagai pemimpin	<ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi dengan efektif dan santun dengan bawahan • Menunjukkan semangat kerja yang tinggi sebagai pemimpin • Memberikan perhatian terhadap kualitas kerja pegawai 			
3	Kemampuan membangun iklim kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun iklim kebersamaan di lingkungan kerja • Toleran terhadap kesalahan yang tidak prinsipil yang dilakukan pegawai 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
4	Menunjukkan respek kepada bawahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dukungan sarana kerja yang diperlukan bagi pegawai • Memberikan kepercayaan kepada bawahan dalam melaksanakan pekerjaan • Memberikan pujian / pengakuan terhadap hasil kerja bawahan • Memberikan perhatian pada pengembangan kemampuan kerja bawahan 			
5	Memiliki integritas sebagai pemimpin	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap yang amanah sebagai pemimpin • Konsisten antara ucapan dan perbuatan • Menunjukkan pola hidup yang bersih 			
Total Skor =			5)		
Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100 =$			6)		

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN TERHADAP ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG (FORMAT F-2)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Lengkap Pegawai yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (✓) Ketentuan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan		
Format ini diisi jika:		
1. Pejabat Pelaksana memilih atasan dari atasan langsungnya (Pejabat Administrator)		
2. Pejabat Pengawas memilih atasan dari atasan langsungnya (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)		
3. Pejabat Fungsional memilih atasan dari atasan langsungnya		

FORMAT F-3

**PENILAIAN YANG DILAKUKAN OLEH PEJABAT PELAKSANA DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TERHADAP PEJABAT PENGAWAS ATAU ADMINISTRATOR**

Nama : 1)

NIP : 2)

Jabatan : 3)

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Keteladanan dalam pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki disiplin yang tinggi terkait dengan menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja • Selalu berorientasi pada kualitas layanan • Konsisten dalam menetapkan standar kerja 			
2	Kemampuan membangun iklim kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi dengan efektif dan santun dengan bawahan • Senantiasa mendorong kebersamaan dan kerjasama tim • Memberikan perhatian terhadap kualitas kerja pegawai 			
3	Menunjukkan respek pada bawahan	<ul style="list-style-type: none"> • Menstimulasi pegawai lain/bawahan untuk mengerjakan tugas sesuai dengan kreatifitasnya • Toleran terhadap kesalahan yang tidak prinsipil yang dilakukan bawahan 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
4	Responsif terhadap urusan berkaitan tugasnya dengan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dukungan sarana kerja yang diperlukan bagi bawahan • Memberikan bantuan ide-ide/informasi yang mendukung pelaksanaan tugas pegawai. • Memberikan perhatian pada pengembangan kemampuan kerja pegawai • Mengembangkan hubungan kerjasama dalam lingkungan kerja yang lebih luas 			
5	Membangun hubungan dengan pegawai baik semua	<ul style="list-style-type: none"> • Bersikap ramah terhadap semua pegawai • Mampu mengelola konflik yang terjadi di lingkungan kerja • Memiliki kemampuan mengelola emosi dengan baik 			
Total Skor =			5)		
Nilai $\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100 =$			6)		

PERATURAN PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN YANG DILAKUKAN OLEH PEJABAT PELAKSANA DAN PEJABAT FUNGSIONAL
TERHADAP PEJABAT PENGAWAS ATAU ADMINISTRATOR (FORMAT F-3)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Pegawai Lengkap yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (✓) Ketentuan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan		
Format ini diisi oleh Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional untuk menilai Pejabat Administrator atau Pengawas diluar unit eselon III dari Pejabat Pelaksana yang bersangkutan tetapi masih dalam satu unit kerja eselon II.		

FORMAT F-4

**PENILAIAN YANG DILAKUKAN OLEH PEJABAT PENGAWAS TERHADAP
PEJABAT ADMINISTRATOR**

Nama : 1)
NIP : 2)
Jabatan : 3)

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Keteladanan sebagai pemimpin	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi contoh dalam hal disiplin • Selalu berorientasi pada kualitas layanan • Konsisten dalam menetapkan standar kerja 			
2	Kemampuan membangun iklim kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun dan memberdayakan tim kerja • Mengembangkan sikap kritis yang konstruktif • Memfasilitasi kebutuhan tim kerja 			
3	Menunjukkan respek pada bawahan	<ul style="list-style-type: none"> • Menstimulasi orang lain/bawahan untuk mengerjakan tugas sesuai dengan kreatifitasnya • Toleran terhadap kesalahan yang tidak prinsipil yang dilakukan pegawai • Memberikan dukungan sarana kerja yang diperlukan bagi pegawai 			
4	Responsif terhadap urusan yang berkaitan dengan	<ul style="list-style-type: none"> • Aktif memberikan bantuan ide-ide/informasi yang mendukung pelaksanaan tugas pegawai 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
	tugasnya	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan perhatian pada pengembangan kemampuan kerja pegawai • Mengembangkan hubungan kerjasama dalam lingkungan kerja yang lebih luas 			
5	Membangun hubungan dengan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Bersikap ramah terhadap semua pegawai • Mampu mengelola konflik yang terjadi di lingkungan kerja • Memiliki kemampuan mengelola emosi dengan baik 			
Total Skor =			5)		
Nilai $\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100 =$			6)		

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN YANG DILAKUKAN OLEH PEJABAT PENGAWAS TERHADAP PEJABAT
ADMINISTRATOR DI LUAR UNIT ESELON III (FORMAT F-4)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Lengkap Pegawai yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (✓) Ketentuan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan Format ini diisi oleh Pejabat Pengawas untuk menilai Pejabat Administrator di luar unit eselon III dari Pejabat Pengawas yang bersangkutan tetapi masih dalam satu unit kerja eselon II		

FORMAT F-5

PENILAIAN TERHADAP REKAN SEJAWAT DALAM UNIT INTERNAL ESELON III ATAU IV

Nama : 1)
 NIP : 2)
 Jabatan : 3)

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Memiliki gagasan dan ide-ide kreatif dalam pelaksanaan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki gagasan-gagasan yang baru atau berbeda yang sering tidak terpikirkan oleh orang lain • Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap berbagai hal yang terkait dengan pekerjaan • Menyukai tantangan atau pengalaman baru dalam pelaksanaan pekerjaan 			
2	Selalu tuntas dan bahkan melebihi target (kuantitas, kuantitas dan waktu) dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu mencapai target kuantitas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya • Selalu mewujudkan hasil pekerjaan yang berkualitas • Selalu memenuhi target waktu dalam pelaksanaan pekerjaan 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
3	Komitmen dalam menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi ketentuan jam masuk kerja • Memanfaatkan waktu jam kerja secara optimal • Memenuhi ketentuan jam pulang kerja 			
4	Dapat diteladani dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat diteladani dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> • ketekunan dalam pekerjaan • ketepatan atau ketelitian proses dan hasil kerja • berinteraksi dengan lingkungan pekerjaan 			
5	Menjadi inspirasi bagi rekan sejawat dalam hal ketekunan dalam bekerja, tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan serta kehlasan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginspirasi rekan sejawat dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> • Keikhlasan • Kemauan belajar • Dedikasi pada tugas 			
6	Amanah dalam pelaksanaan tugasnya	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kepercayaan atau jabatan yang diberikan • Memuaskan dengan sungguh-sungguh tugas yang menjadi tanggung jawabnya • Menjaga nama baik lembaga 			
7	Memiliki kemampuan bekerja sama yang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai hasil kerja orang lain • Memberikan kontribusi pikiran atau 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
	dalam tim	<p>tenaga dalam melaksanakan tugas bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima saran atau alternatif yang ditawarkan orang lain meskipun berbeda dengan pendapatnya sendiri. 			
Total Skor =			5)		
Nilai SkorTotal			6)		
21					
X 100=					

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN TERHADAP REKAN SEJAWAT DALAM UNIT INTERNAL ESELON III ATAU IV
(FORMAT F-5)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Pegawai yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (✓) Ketentuan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan		
Format ini diisi jika:		
1. Pejabat Pelaksana memilih sesama Pejabat Pelaksana yang berada dalam unit eselon IV yang sama		
2. Pejabat Pengawas memilih sesama Pejabat Pengawas yang berada dalam unit eselon III yang sama		

FORMAT F-6

PENILAIAN TERHADAP REKAN SEJAWAT DI LUAR UNIT INTERNAL ESELON III ATAU IV

Nama : 1)
 NIP : 2)
 Jabatan : 3)

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Kemampuan membangun kebersamaan dalam unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan informasi dan pandangan yang positif untuk pengembangan unit kerja • Respek terhadap pendapat orang lain • Berperan aktif dalam membangun citra unit kerja 			
2	Kemampuan berkomunikasi dengan sesama pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi pendengar yang baik dalam berkomunikasi • Tidak menghakimi dalam menyampaikan masukan, kritikan ataupun pandangan terhadap sesuatu • Mudah dipahami ide-ide atau isi pesan yang disampaikan 			
3	Motivasi kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan semangat kerja yang tinggi • Memiliki semangat untuk terus mengembangkan diri • Selalu optimis dalam menjalankan tugasnya 			
4	Mengjadi inspirasi bagi rekan sejawat dalam hal ketekunan dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Menginspirasi rekan sejawat dalam hal: • Keikhlasan dalam bekerja • Kemauan belajar 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
	berkerja, tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan serta kelulusan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Dedikasi pada tugas 			
5	Mejadi inspirasi bagi rekan sejawat dalam hal pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Ketekunan dalam bekerja • Kedisiplinan dalam melaksanakan tugas • Ketaatan dalam mengikuti aturan unit kerja 			
Total Skor =			5)		
Nilai Skor _{Total} x 100 =			6)		
15					

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN TERHADAP REKAN SEJAWAT DI LUAR UNIT INTERNAL ESELON III ATAU IV
(FORMAT F-6)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Pegawai yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (✓) Ketentuan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan		
Format ini diisi jika:		
1. Pejabat Pelaksana memilih Pejabat Pelaksana yang berada di luar unit eselon IV dari Pejabat Pengawas yang bersangkutan tetapi masih dalam satu unit kerja eselon II		
2. Pejabat Pengawas memilih sesama Pejabat Pengawas yang berada di luar unit eselon IV dari Pejabat Pengawas yang bersangkutan tetapi masih dalam satu unit kerja eselon II		

FORMAT F-7

**PENILAIAN ATASAN LANGSUNG TERHADAP BAWAHAN
(PEJABAT ADMINISTRATOR/ESELON III MENILAI PEJABAT PENGAWAS/ESELON IV, ATAU
PEJABAT PENGAWAS/ESELON IV MENILAI PEJABAT PELAKSANA)**

Nama : 1)
NIP : 2)
Jabatan : 3)

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Memiliki nilai prestasi kerja pada tahun sebelumnya minimal "Baik"	<ul style="list-style-type: none"> • Skor 3 untuk nilai PPK diatas 86 • Skor 2 untuk nilai PPK 81 sampai 86 • Skor 1 untuk nilai PPK di bawah 81 			
2	Menguasai bidang tugas/pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengetahuan formal berkaitan dengan tugasnya • Memiliki pengalaman kerja yang berkaitan dengan tugasnya • Menunjukkan keterampilan berkaitan dengan tugasnya. 			
3	Tanggap terhadap tugas atau perintah yang diberikan	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas-tugas yang diberikan kepadanya • Memberikan respon yang cepat terhadap tugas yang diperintahkan kepadanya 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
4	Memiliki gagasan dan ide-ide kreatif dalam pelaksanaan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pertanyaan atau <i>feedback</i> yang diperlukan berkaitan dengan tugas yang diperintahkan • Memiliki gagasan-gagasan yang baru atau berbeda yang sering tidak terpikirkan oleh orang lain • Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap berbagai hal yang terkait dengan pekerjaan • Menyukai tantangan atau pengalaman baru dalam pelaksanaan pekerjaan 			
5	Selalu tuntas dan bahkan melebihi target (kuantitas, kuantitas dan waktu) dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu mencapai target kuantitas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya • Selalu mewujudkan hasil pekerjaan yang berkualitas • Selalu memenuhi target waktu dalam pelaksanaan pekerjaan 			
6	Komitmen dalam menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi ketentuan jam masuk kerja • Memanfaatkan waktu jam kerja secara optimal • Memenuhi ketentuan jam pulang kerja 			
7	Dapat ditelaah dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya.	Dapat ditelaah dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> • ketekunan dalam pekerjaan • ketepatan atau ketelitian proses dan hasil kerja • berinteraksi dengan lingkungan pekerjaan 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
8	Menjadi inspirasi bagi rekan sejawat dalam hal ketekunan dalam bekerja, tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan serta kehlasan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.	Menginspirasi rekan sejawat dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> • Keahlian • Kemauan belajar • Dedikasi pada tugas 			
9	Memiliki kemampuan bekerjasama yang baik dalam tim	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai hasil kerja orang lain • Memberikan kontribusi pikiran atau tenaga dalam melaksanakan tugas bersama • Menerima saran atau alternatif yang ditawarkan orang lain meskipun berbeda dengan pendapatnya sendiri. 			
Total Skor =			5)		
Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{27} \times 100 =$			6)		

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN ATASAN LANGSUNG TERHADAP BAWAHAN
(FORMAT F-7)**

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Pegawai yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (✓) Kentuan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan		
Format ini diisi jika:		
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memilih Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Jenjang Utama		
2. Pejabat Administrator memilih Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Jenjang Madya		
3. Pejabat Pengawas memilih Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Muda ke bawah, dan Pejabat Fungsional Jenjang Keterampilan		

FORMAT F-8

**KRITERIA PENILAIAN OLEH PIMPINAN UNIT KERJA TERHADAP
PEJABAT SETINGKAT DIBAWAHNYA**

Nama : 1)
NIP : 2)
Jabatan : 3)

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Pemahaman terhadap visi, misi dan tujuan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami visi organisasi • Memahami misi organisasi • Memahami tujuan organisasi 			
2	Kemampuan dalam mendorong kerjasama tim	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengarahkan secara tegas dan jelas tugas-tugas dan fungsi-fungsi dari bawahan • Mampu mendorong bawahan untuk melaksanakan wewenang dan tugas yang diberikan kepada bawahan • Mampu berkomunikasi dengan baik • Mampu meningkatkan produktivitas kerja bawahan • Mampu mendelegasikan pekerjaan untuk para tim kerja atau individu 			
3	Kemampuan memfasilitasi tim kerja untuk berkontribusi dalam pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengasistensi tim kerja atau bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan • Senantiasa menyediakan akses informasi bagi tim kerja/bawahan sebagai 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
4	Konsisten dalam menjaga standar kerja yang telah ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan mereka Mampu memberikan koreksi yang diperlukan terhadap hasil kerja tim atau bawahan Konsisten terhadap standar waktu dalam penyelesaian pekerjaan Konsisten terhadap standar kualitas dalam penyelesaian pekerjaan Konsisten dalam standar operasional pelaksanaan tugas di satuan kerja 			
5	Kemampuan dalam mengembangkan alternatif solusi dalam pemecahan masalah	<ul style="list-style-type: none"> Mampu memberikan pertimbangan-pertimbangan alternatif kepada atasan terkait dengan permasalahan di satuan kerja 			
6	Kemampuan dalam mengelola perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Mampu menggerakkan sumber daya untuk mengembangkan hal-hal baru terkait dengan metode kerja Mampu memberikan tindak korektif terhadap dalam proses perubahan di lingkungan kerja Mampu membangun komitmen kerja terhadap arah perubahan 			
7	Kemampuan mengelola konflik	<ul style="list-style-type: none"> Mampu mengidentifikasi potensi konflik di lingkungan kerja 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> Mampu merumuskan alternatif untuk mengatasi konflik di lingkungan kerja Mampu menjadi mediator yang bijak dalam mengatasi konflik di lingkungan kerja Berpikir dan bertindak obyektif dalam mengelola suatu konflik 			
8	Kemampuan menjaga relasi atau hubungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja Menghargai keberadaan orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja Mengekspresikan diri apa adanya 			
9	Kemampuan mengelola sumberdaya organisasi	<ul style="list-style-type: none"> Dapat memetakan sumberdaya yang dimiliki oleh unit kerja yang terkait dengan wewenangnya Dapat mengkoordinasikan pemanfaatan sumberdaya unit kerja Memiliki gagasan untuk mengoptimalkan sumberdaya unit kerja 			
10	Kemampuan pengendalian diri dalam	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan respon yang konstruktif dalam menghadapi tekanan pekerjaan Merespon setiap permasalahan secara rasional Menunjukkan kepribadian yang tenang 			
Total Skor=			5)		

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{30} \times 100 =$			6)		

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT KRITERIA PENILAIAN OLEH PIMPINAN UNIT KERJA TERHADAP PEJABAT SETINGKAT
DIBAWAHNYA (FORMAT F-8)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Pegawai yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (✓) Ketentuan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan		
Format ini diisi jika:		
1. Pimpinan unit kerja eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memilih Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Jenjang Utama		

2. Pimpinan unit kerja eselon III/Pejabat Administrator memilih Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Jenjang Madya
3. Pimpinan unit kerja eselon IV/Pejabat Pengawas memilih Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Muda ke bawah, dan Pejabat Fungsional Jenjang Keterampilan

**PENILAIAN OLEH PIMPINAN UNIT KERJA TERHADAP
PEJABAT DUA TINGKAT DI BAWAHNYA**

FORMAT F-9

Nama : 1)
NIP : 2)
Jabatan : 3)

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Menunjukkan usaha yang terus menerus dalam meningkatkan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> Selalu fokus pada tugas Menunjukkan kemauan belajar melalui proses pekerjaan dalam tim Berorientasi pada pemanfaatan teknologi untuk efisiensi dan efektivitas kerja 			
2	Berkontribusi secara optimal bagi unit kerja sesuai dengan tugasnya	<ul style="list-style-type: none"> Berpartisipasi dalam pekerjaan tim Mendukung keputusan tim Melaksanakan tugas kelompok/tim yang menjadi bagian tanggung jawabnya 			
3	Kemampuan menjaga relasi atau hubungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja Menghargai keberadaan orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja Mengekspresikan diri apa adanya 			
4	Kemampuan pengendalian diri dalam	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan respon yang konstruktif dalam menghadapi tekanan pekerjaan Dapat mengontrol emosi dengan baik Menunjukkan kepribadian yang tenang 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
5	Kemampuan menyesuaikan perilaku dengan norma budaya yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyesuaikan diri dengan norma yang berlaku di lingkungan kerja • Menerima perbedaan latar belakang dari teman sejawat atau pimpinan • Menghargai kebiasaan baik yang dibangun di lingkungan kerja 			
Total Skor =			5)		
Nilai $\frac{\text{Skor Total}}{15} \times 100 =$			6)		

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN OLEH PIMPINAN UNIT KERJA TERHADAP PEJABAT DUA TINGKAT DI
BAWAHNYA (FORMAT F-9)**

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Pegawai yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (✓) Kentuan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan		
Format ini diisi jika :		
1. Pimpinan unit kerja eselon II memilih Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Muda ke bawah dan Pejabat Fungsional Jenjang Keterampilan		
2. Pimpinan unit kerja eselon III memilih Pejabat Pelaksana di lingkungan unit kerjanya		

FORMAT F-10

DESKRIPSI DIRI

1. Identitas Pegawai
 - Nama Lengkap : 1)
 - NIP : 2)
 - Pangkat/Golongan : 3)
 - Jabatan : 4)
 - Unit Kerja : 5)
 - Masa Kerja Seluruhnya : 6)
 - Pendidikan Terakhir : 7)

2. Capaian prestasi (deskripsikan pengalaman kerja yang Anda anggap sebagai prestasi terbaik yang pernah anda capai dalam karir kepegawain anda). Uraikanlah mengapa hal itu Anda anggap sebagai prestasi terbaik. 8)

3. Deskripsi Diri (Deskripsikan diri anda sesuai dengan pernyataan atau pertanyaan dalam tabel di bawah, minimal 500 kata dan maksimal 1000 kata 9)

1. Uraikanlah rincian tugas Anda berdasarkan jabatan Anda sekarang ini, jelaskan kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tersebut
2. Uraikan kekuatan dan kelemahan anda terkait dengan tugas jabatan anda sekarang ini . Apa saja yang telah Anda lakukan untuk mengatasi kelemahan Anda dan mengoptimalkan kekuatan Anda tersebut.

3. Apa gagasan Anda untuk meningkatkan kinerja Unit Kerja Anda dan mengapa hal itu diperlukan?

4. Dari gagasan yang dimaksud pada point 3 di atas, gagasan apa saja yang sudah dilaksanakan di Unit Kerja Anda dan hasilnya apa saja

5. Bagaimana anda menjaga semangat, motivasi dan performa anda dalam melaksanakan tugas

Atasan Langsung 10)

Pegawai yang Bersangkutan 11)

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja 12)

(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DESKRIPSI DIRI (FORMAT F-10)**

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Lengkap Pegawai termasuk gelar akademik
2.	2)	Isikan NIP Pegawai
3.	3)	Isikan Pangkat dan Golongan Ruang terakhir Pegawai
4.	4)	Isikan Nama Jabatan Pegawai
5.	5)	Isikan Unit Kerja Pegawai
6.	6)	Isikan Masa Kerja keseluruhan Pegawai
7.	7)	Isikan Pendidikan terakhir Pegawai
8.	8) dan 9)	Isikan sesuai dengan instruksi yang terdapat pada format
9.	10)	Isikan Nama Lengkap dan NIP atasan langsung Pegawai
10.	11)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Pegawai
11.	12)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Pimpinan Unit Kerja

FORMAT F-11

PENILAIAN DESKRIPSI DIRI PESERTA

No	Aspek Penilaian	Kriteria 1)			Jumlah Skor 2)
		Orisinalitas Skor (1-15)	Substansi Skor (1-15)	Narasi Skor (1-10)	
1	Uraian rincian tugas berdasarkan jabatannya sekarang ini dan kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tersebut (pemahaman terhadap tugas)				
2	Kelemahan terkait dengan tugas jabatannya sekarang ini dan upaya yang telah dilakukannya untuk mengatasi kelemahan dan mengoptimalkan kekuatan yang dimiliki (Pemahaman terhadap potensi diri)				
3	Gagasan untuk meningkatkan kinerja Unit Kerja dan alasan mengapa hal itu diperlukan (kekuatan gagasan)				

4	Uraian tentang gagasan apa saja yang sudah dilaksanakan di Unit Kerja dan hasilnya (keberhasilan gagasan)				
5	Kemampuan menjaga motivasi dan performa kerja				
Total Skor					3)
Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{2}$					4)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN DESKRIPSI DIRI PESERTA (FORMAT F-11)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan skor yang diberikan terhadap penilaian aspek-aspek
2.	2)	Isikan jumlah skor yang diberikan
3.	3)	Isikan total skor dari keseluruhan skor
4.	4)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi

Keterangan

Penilaian deskripsi diri menggunakan 3 (tiga) kriteria dengan skor maksimum sebagai berikut:

1. Orisinalitas yaitu uraian deskripsi diri merupakan buah pikiran yang bersesuaian dengan fakta tentang pegawai yang bersangkutan (skor terendah 1 dan skor tertinggi 15)
2. Substansi yaitu isi dari deskripsi diri pegawai meliputi relevansi dan signifikansi tulisan dengan deskripsi yang dibuat oleh pegawai (skor terendah 1 dan skor tertinggi 15)
3. Narasi adalah kemampuan memaparkan ide dan gagasan secara baik meliputi penggunaan bahasa/efektivitas kalimat dan ejaan berbahasa, dan plot/alur kalimat yang logis dan rapi serta tidak bertele-tele (Skor terendah 1 dan skor tertinggi 10)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT REKAPITULASI NILAI DESKRIPSI DIRI OLEH UNIT UTAMA (FORMAT F-12)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Unit Utama
2.	2)	Isikan Nomor urut
3.	3)	Isikan Nama Lengkap peserta
4.	4)	Isikan Unit Kerja peserta
5.	5)	Isikan Nilai peserta
6.	6)	Isikan tanggal penyusunan rekapitulasi hasil deskripsi diri
7.	7)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Unit Utama
Keterangan		
Nama peserta diurutkan dari hasil perolehan nilai tertinggi ke nilai terendah		

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN UNIT UTAMA OLEH TIM PENILAI KEMENTERIAN
(FORMAT F-13)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nomor urut
2.	2)	Isikan Nama Lengkap peserta
3.	3)	Isikan Unit Utama peserta
4.	4)	Isikan Unit Kerja peserta
5.	5)	Isikan Nilai peserta
6.	6)	Isikan tanggal penyusunan rekapitulasi hasil penilaian
7.	7)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Kementerian
Keterangan		
Nama peserta diurutkan dari hasil perolehan nilai tertinggi ke nilai terendah		

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR NAMA PEGAWAI BERPRESTASI TINGKAT KEMENTERIAN (FORMAT F-14)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nomor urut
2.	2)	Isikan Nama Lengkap peserta
3.	3)	Isikan Unit Utama peserta
4.	4)	Isikan Unit Kerja peserta
5.	5)	Isikan Nilai peserta
6.	6)	Isikan tanggal penyusunan rekapitulasi hasil penilaian
7.	7)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Kementerian
Keterangan		
Nama peserta diurutkan dari hasil perolehan nilai tertinggi ke nilai terendah		

FORMAT F-15

PENILAIAN PRESENTASI/WAWANCARA

Nama : 1)
 NIP : 2)
 Jabatan : 3)
 Unit Kerja : 4)

No	Unsur Penilaian	Batasan Skor	Skor Perolehan 5)	Keterangan
1	Sistematiasi dalam pemaparan	1-5		
2	Penggunaan Bahasa	1-10		presentasi
3	Sikap dan penampilan dalam presentasi	1-10		presentasi
4	Manajemen waktu	1-5		presentasi
5	Wawasan tentang tuisi Unit Kerja dan jabatannya	1-15		wawancara
6	Pemahaman tentang rincian tugas dan standar kompetensi jabatannya	1-15		wawancara
7	Pengendalian diri (potensi, kelemahan, kelebihan, dukungan yang diperlukan)	1-10		wawancara
8	Kemampuan mengidentifikasi masalah terkait dengan pekerjaan dan solusinya	1-15		wawancara

9	Motivasi kerja dan perencanaan masa depan	1 - 15		WAWANCARA
		Total Skor	6)	
		Nilai = Total Skor	7)	

Jakarta,8)

Ketua Tim Penilai Kementerian 9)

.....

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN PRESENTASI/WAWANCARA (FORMAT F-15)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Lengkap peserta
2.	2)	Isikan NIP peserta
3.	3)	Isikan Jabatan peserta
4.	4)	Isikan Unit Kerja peserta
5.	5)	Isikan skor perolehan peserta
6.	6)	Isikan total skor dari keseluruhan skor
7.	7)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
8.	8)	Isikan tanggal penyusunan hasil penilaian
9.	9)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Kementerian

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR NAMA PEGAWAI BEPRESTASI TINGKAT KEMENTERIAN
(FORMAT F-16)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nomor Urut
2.	2)	Isikan Nama Lengkap Pegawai
3.	3)	Isikan Unit Utama Pegawai
4.	4)	Isikan Unit Kerja Pegawai
5.	5)	Isikan nilai perolehan Pegawai
6.	6)	Isikan tanggal penyusunan daftar nama Pegawai
7.	7)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Kementerian

FORMAT F-17

PENILAIAN GABUNGAN ASSESSMENT DAN REKAM JEJAK

No 1)	Nama Peserta 2)	Unit Utama 3)	Unit Kerja 4)	Nilai Assessment 5)	Nilai Presentasi/ Wawancara 6)	Total Nilai 7)	Status Rekam Jejak 8)
1							
16							

Jakarta, 9)

Ketua Tim Penilai Kementerian 10)

.....

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN GABUNGAN ASSESSMENT DAN REKAM JEJAK
(FORMAT F-17)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nomor Urut
2.	2)	Isikan Nama Lengkap Pegawai
3.	3)	Isikan Unit Utama Pegawai
4.	4)	Isikan Unit Kerja Pegawai
5.	5)	Isikan nilai assessment Pegawai
6.	6)	Isikan nilai presentasi/wawancara Pegawai
7.	7)	Isikan total nilai Pegawai
8.	8)	Isikan status rekam jejak Pegawai
9.	9)	Isikan tanggal penyusunan hasil penilaian Pegawai
10.	10)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Kementerian

FORMAT F-18

PENILAIAN VISITASI

Nama : 1)
 NIP : 2)
 Jabatan : 3)
 Unit Kerja : 4)

No	Unsur Penilaian	Deskripsi	Batasan Skor	Penjabaran Skor	Skor Perolehan 5)
1	Validitas Bukti Fisik Deskripsi diri	Deskripsi diri di dukung oleh dokumen-dokumen bukti fisik yang sesuai dengan yang dideskripsikan pada lembar evaluasi diri atau yang ditampilkan dalam presentasi (Produk, surat penugasan, surat keterangan/ sertifikat, dokumentasi)	1-5	5 jika bukti fisik terpenuhi 4 jika terdapat sebagian kecil bukti fisik yang tidak memenuhi syarat 3 jika hanya sebagian bukti fisik yang mendukung 2 jika hanya sedikit bukti fisik yang memenuhi syarat 1 jika tidak didukung oleh bukti fisik yang sah	

2	Kualitas bukti fisik	Berkaitan dengan konten, metode, dan kelengkapan/kecukupan data yang disajikan, dan akurasi	1-5	5 jika semua unsur terpenuhi 4 jika hanya memenuhi 3 (tiga) unsur 3 jika hanya memenuhi 2 (dua) unsur 2 jika hanya memenuhi 1 (satu) unsur 1 jika tidak ada unsur yang terpenuhi	
3	Kemampuan Hasil Prestasi untuk Unit Kerja	Urgensi prestasi bagi unit kerja serta manfaat langsung maupun tidak langsung prestasi yang dicapai terhadap peningkatan kinerja unit kerja	1-5	5 jika memiliki urgensi tinggi dan bermanfaat secara langsung bagi unit kerja 4 jika memiliki urgensi tinggi dan bermanfaat tidak secara langsung bagi unit kerja 3 jika memiliki urgensi dan bermanfaat secara langsung bagi unit kerja 2 jika tidak urgen tetapi bermanfaat bagi unit kerja 1 jika tidak urgen dan tidak bermanfaat	

4	Apresiasi Rekan Sejawat	Berkaitan dengan apresiasi atau keberterimaan dari lingkungan unit kerja (atasan maupun rekan sejawat) terhadap prestasi yang diraih	1-5	5 jika sangat diapresiasi 4 jika diapresiasi 3 jika cukup diapresiasi 2 jika kurang diapresiasi 1 jika tidak diapresiasi	
5	Kemanfaatan hasil prestasi untuk jangka panjang	Bahwa prestasi yang diperoleh memiliki dampak jangka panjang bagi organisasi maupun bagi pegawai yang bersangkutan dalam meningkatkan keprofesian yang berkelanjutan	1-5	5 jika sangat bermanfaat dan berdampak jangka panjang 4 jika bermanfaat dan berdampak jangka panjang 3 jika bermanfaat dan berdampak jangka pendek 2 jika kurang bermanfaat 1 jika tidak bermanfaat sama sekali	
		Total Skor =	6)		
		Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 =$	7)		

Jakarta,8)

Ketua Tim Penilai Kementerian 9)

.....

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN VISITASI (FORMAT F-18)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Lengkap Pegawai
2.	2)	Isikan NIP Pegawai
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai
4.	4)	Isikan Unit Kerja Pegawai
5.	5)	Isikan perolehan nilai visitasi
6.	6)	Isikan total skor dari keseluruhan skor
7.	7)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
8.	8)	Isikan tanggal penyusunan hasil penilaian
9.	9)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Kementerian

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT DAFTAR NAMA PEGAWAI BERPRESTASI TINGKAT KEMENTERIAN (FORMAT F-19)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nomor Urut
2.	2)	Isikan Nama Lengkap Pegawai
3.	3)	Isikan Unit Utama Pegawai
4.	4)	Isikan Unit Kerja Pegawai
5.	5)	Isikan tanggal penyusunan daftar nama Pegawai Berprestasi
6.	6)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Kementerian

FORMAT F-20

KOP SURAT UNIT KERJA**BERITA ACARA**

Pada hari...1) tanggal ...2) tahun ...3), telah melakukan penilaian terhadap ...4) pegawai dan telah menetapkan nomine Pegawai Berprestasi Tingkat Unit Kerja...5). Adapun nomine Pegawai Berprestasi dimaksud tertuang dalam rekapitulasi hasil penilaian (terlampir).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Penilai Unit Kerja, Sekretaris Tim Penilai Unit Kerja,

.....6)

.....7)

Anggota Tim Penilai Unit Kerja,

.....8) dst

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA (FORMAT F-20)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan hari pelaksanaan rapat Tim Penilai Unit Kerja
2.	2)	Isikan tanggal pelaksanaan rapat Tim Penilai Unit Kerja
3.	3)	Isikan tahun pelaksanaan rapat Tim Penilai Unit Kerja
4.	4)	Isikan jumlah Pegawai yang dilakukan penilaian
5.	5)	Isikan Unit Kerja Tim Penilai
6.	6)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Unit Kerja
7.	7)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Sekretaris Tim Penilai Unit Kerja
8.	8)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Seluruh Anggota Tim Penilai Unit Kerja

FORMAT F-21**KOP SURAT UNIT UTAMA
BERITA ACARA**

Pada hari...1) tanggal ...2) tahun ...3), telah melakukan penilaian terhadap ...4) pegawai dan telah menetapkan nomine Pegawai Berprestasi Tingkat Unit Utama...5). Adapun nomine Pegawai Berprestasi dimaksud tertuang dalam rekapitulasi hasil penilaian (terlampir).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Penilai Unit Utama, Sekretaris Tim Penilai Unit Utama,

.....6)

.....7)

Anggota Tim Penilai Unit Utama,

.....8) dst

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA (FORMAT F-21)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan hari pelaksanaan rapat Tim Penilai Unit Utama
2.	2)	Isikan tanggal pelaksanaan rapat Tim Penilai Unit Utama
3.	3)	Isikan tahun pelaksanaan rapat Tim Penilai Unit Utama
4.	4)	Isikan jumlah Pegawai yang dilakukan penilaian
5.	5)	Isikan Unit Utama Tim Penilai
6.	6)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Unit Utama
7.	7)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Sekretaris Tim Penilai Unit Utama
8.	8)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Seluruh Anggota Tim Penilai Unit Utama

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BERITA ACARA (FORMAT F-2)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan hari pelaksanaan rapat Tim Penilai Kementerian
2.	2)	Isikan tanggal pelaksanaan rapat Tim Penilai Kementerian
3.	3)	Isikan tahun pelaksanaan rapat Tim Penilai Kementerian
4.	4)	Isikan jumlah Pegawai yang dilakukan penilaian
5.	5)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai Kementerian
6.	6)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Sekretaris Tim Penilai Kementerian
7.	7)	Isikan Nama Lengkap dan NIP Seluruh Anggota Tim Penilai Kementerian

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Karo Hukor	Tgl	Karo SDM	Tgl	SAM Regulasi	Tgl	Sesjen	Tgl