



SALINAN

BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BERPRESTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Mengingat :
- a. bahwa untuk menumbuh kembangkan sikap semangat juang dan memotivasi untuk membangun Kabupaten Landak perlu adanya pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil Berprestasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
- Menimbang:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Republik Indonesia Nomor 292 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

10. 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 6718);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anugerah Aparatur Sipil Negara Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1144);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 27).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak selaku pengelola pemberian penghargaan bagi PNS Berprestasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat

sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

7. Penghargaan adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya.
8. Tim Penilai PNS Berprestasi adalah Tim yang diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang mempunyai tugas berkaitan dengan pelaksanaan penilaian PNS Berprestasi.
9. Calon PNS Berprestasi adalah Pegawai Pemerintah Kabupaten Landak yang menduduki jabatan pejabat struktural (eselon III dan eselon IV), jabatan fungsional tertentu, dan jabatan pelaksana yang berhak mendapat penghargaan sesuai kriteria dan penilaian yang ditentukan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan bagi Tim Penilai, Panitia dan PNS pemilihan dalam menetapkan PNS Berprestasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan tujuan untuk:
  - a. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan penilaian PNS Berprestasi mulai dari Tingkat Perangkat Daerah sampai dengan Tingkat Kabupaten;
  - b. memberikan pengakuan atas dedikasi dan prestasi PNS demi kemajuan Daerah;
  - c. memberikan motivasi dan membangun semangat kompetitif kepada PNS dalam meningkatkan kinerja sehingga dapat berperan aktif dalam menciptakan karya terbaik untuk pembangunan Daerah;
  - d. terciptanya kesamaan pola penilaian; dan
  - e. terlaksananya penilaian yang obyektif dan transparan;

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. bentuk, kategori, jumlah dan persyaratan;
- b. tim penilai;
- c. penilaian;
- d. mekanisme pengusulan;
  
- e. penetapan dan penyerahan penghargaan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB IV  
BENTUK, KATEGORI, JUMLAH DAN PERSYARATAN

Bagian Kesatu  
Bentuk

Pasal 4

Bentuk penghargaan PNS berprestasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak berupa:

- a. Piagam atau Tropi; dan/ atau
- b. Penghargaan dalam bentuk barang atau uang sesuai dengan kemampuan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja (APBD) Kabupaten disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kategori

Pasal 5

Kategori penghargaan bagi PNS berprestasi Tingkat Kabupaten di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri dari:

- a. Pejabat Struktural Eselon III dan IV;
- b. Pejabat Fungsional Tertentu; dan
- c. Pejabat Pelaksana.

Bagian Ketiga  
Jumlah

Pasal 6

Jumlah penghargaan yang diberikan kepada PNS berprestasi adalah :

- a. Pejabat Struktural Eselon III dan IV sebanyak 2 (dua) orang;

- b. Pejabat Fungsional Tertentu sebanyak 2 (dua) orang;
- c. Pejabat Pelaksana sebanyak 2 (dua) orang.

Bagian Keempat  
Persyaratan

Pasal 7

- (1) Persyaratan Calon PNS Berprestasi yang akan diberikan penghargaan adalah :
  - a. diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - b. paling singkat mempunyai masa kerja 5 (lima) tahun secara terus menerus tanpa terputus di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak
  - c. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - d. Surat pernyataan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki Jabatan Camat diketahui oleh Sekretaris Daerah;
  - e. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki Jabatan Camat diketahui oleh Sekretaris Daerah;
  - f. Tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara (CLTN);
  - g. Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan yang bersangkutan.
  - i. Foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dan SK Jabatan Terakhir dilegalisasi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Landak;
  - j. Fotocopy piagam Satya Lancana Karya Satya, piagam yang bersifat prestasi kerja dari pemerintah (bagi yang memiliki);
  - k. Fotocopy sertifikat diklat fungsional/diklat teknis (bagi yang memiliki);
  - l. Fotocopy Ijasah pendidikan terakhir;

m.Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 1 (satu) lembar

- (2) Bentuk format persyaratan calon PNS berprestasi yang akan diberikan penghargaan PNS Berprestasi tercantum dalam lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TIM PENILAI

### Pasal 8

- (1) Untuk menjamin ketelitian, kecermatan dan objektivitas dalam menentukan pemberian penghargaan kepada PNS Berprestasi dibentuk Tim Penilai Tingkat Kabupaten Landak yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan Tim Penilai Tingkat Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;
- (2) Tim Penilai Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Unsur Pejabat Struktural;
  - b. Unsur Kepegawaian;
  - c. Unsur Pengawasan;
  - d. Unsur lain yang dibutuhkan;
- (3) Tim Penilai Tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur internal Perangkat Daerah, terdiri dari :
  - a. Unsur Pejabat Struktural;
  - b. Unsur Pengelola Kepegawaian; dan
  - c. Unsur PNS lainnya sesuai keperluan.
- (4) Apabila ada Calon Peserta PNS Berprestasi menjadi anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) maka otomatis dianggap mengundurkan diri dari Tim Penilai dengan membuat surat pengunduran diri sebagai Tim Penilai dan ditembuskan kepada Tim Penilai Perangkat Daerah atau Tim Penilai Tingkat Kabupaten.

## TUGAS DAN FUNGSI TIM PENILAI

### Pasal 9

- (1) Tim Penilai Tingkat Perangkat Daerah mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - (a) Tim Penilai Tingkat Perangkat Daerah bertugas merencanakan, melaksanakan penilaian,

menetapkan hasil penilaian, dan melaporkan hasil penilaian PNS Berprestasi kepada Kepala Perangkat Daerah dan selanjutnya Kepala Perangkat Daerah mengusulkan calon PNS Berprestasi kepada Bupati melalui Tim Penilai Tingkat Kabupaten.

(b) Fungsi Tim Penilai Tingkat Perangkat Daerah adalah:

1. Penginventarisasian berkas usulan calon PNS Berprestasi;
2. Melakukan penilaian calon PNS Berprestasi
3. Menyusun rangking hasil penilaian;
4. Menetapkan hasil penilaian dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, dan
5. mengusulkan hasil penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d Kepada Bupati melalui Sekretariat Tim Penilai tingkat Kabupaten di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak.

(2) Tim Penilai Tingkat Kabupaten mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

(a) Tim Penilai Kabupaten bertugas merencanakan, melaksanakan penilaian, menetapkan hasil penilaian dan melaporkan hasil penilaian PNS Berprestasi kepada Bupati.

(b) Fungsi Tim Penilai Tingkat Kabupaten adalah :

1. Menginventarisasi berkas usulan PNS Berprestasi dari setiap Perangkat Daerah;
2. Melaksanakan penilaian Calon PNS Berprestasi;
3. Penyusunan rangking hasil penilaian; dan
4. Melaporkan hasil penilaian kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI PENILAIAN

### Pasal 10

Kriteria penilaian PNS Berprestasi sebagai berikut :

- a. melaksanakan kewajiban dan menghindari larangan bagi PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjadi panutan/PNS Berprestasi di lingkungan pemerintah Daerah;
- c. berprestasi baik berdasarkan penilaian prestasi kerja;
- d. untuk kategori Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, telah bekerja secara terus menerus paling sedikit selama 3 (tiga) tahun di

- bidangnya;
- e. untuk kategori Pejabat Fungsional Tertentu yang telah bekerja secara terus menerus paling sedikit selama 3 (tiga) tahun di bidangnya;
  - f. untuk pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Pemerintah Daerah yang telah memangku jabatan di bidangnya secara terus menerus paling sedikit selama 3 (tiga) tahun; dan
  - g. lulus seleksi Tim Penilai Tingkat Kabupaten.

#### Pasal 11

Penilaian PNS Berprestasi dilakukan melalui 2 (dua) tahap yaitu :

- a. penilaian ditingkat Perangkat Daerah; dan
- b. penilaian ditingkat Kabupaten.

#### Pasal 12

(1) Penilaian PNS Berprestasi ditingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan dengan cara :

- a. penilaian dari atasan langsung yang meliputi :
    - 1. faktor komponen umum; dan
    - 2. faktor keterampilan kinerja.
  - b. penilaian dari teman sekerja.
- (2) Penilaian untuk jabatan struktural di tingkat Perangkat Daerah meliputi penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (3) Penilaian untuk jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu di tingkat Perangkat Daerah, hanya meliputi penilaian dari atasan langsung untuk faktor komponen umum dan penilaian dari teman sekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan huruf b.
- (4) Instrumen penilaian dari hasil penilaian PNS Berprestasi Tingkat Perangkat Daerah dan Bagan Alur Pengusulan Penilaian PNS Berprestasi tercantum dalam lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Penilaian PNS Berprestasi ditingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) terdiri dari :
- a. seleksi administratif;
  - b. tes tertulis;
  - c. pembuatan karya tulis khusus bagi pejabat administrator dan pengawas; dan
  - d. tes wawancara.
- (2) Penilaian PNS Berprestasi Tingkat Kabupaten

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Penilai Tingkat Kabupaten.

## BAB VII MEKANISME PENGUSULAN

### Pasal 14

- (1) Mekanisme Pengusulan Tingkat Perangkat Daerah yaitu Kepala Perangkat Daerah mengusulkan hasil penilaian PNS Berprestasi kepada Bupati melalui Sekretariat Tim Penilai Tingkat Kabupaten di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai Tingkat Kabupaten menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VIII PENETAPAN DAN PENYERAHAN PENGHARGAAN

### Pasal 15

- (1) Penetapan pemberian Penghargaan oleh Bupati kepada PNS Berprestasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (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.

## BAB IX PENDANAAN

### Pasal 16

- (1) Pendanaan untuk penilaian, seleksi dan pemberian penghargaan bagi PNS Berprestasi Tingkat Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak.
- (2) Pendanaan untuk penilaian dan/atau seleksi di Tingkat Perangkat Daerah dibebankan kepada anggaran Perangkat Daerah masing-masing sesuai kemampuan APBD.

BABX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 12 mei 2023

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

DiundangkandiNgabang  
pada tanggal 12 mei 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS  
BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK LANDAK TAHUN 2023 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH  
NIP.196611281994022001

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN LANDAK

FORMAT SURAT USULAN DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH

<b>KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</b>			
<b>Kepada:</b> Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak di. Nga bang			
<b>SURAT PENGANTAR</b> Nomor : .....			
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Nga bang, ..... Kepala Perangkat Daerah  ..... NIP.....			

Pj. BUPATI LANDAK,  
TTD  
SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**DARIANUARTI SH**  
NIP.196611281994012001

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN LANDAK

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

KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (BKPSDM)

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 : .....

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 bahan seperlunya.

Ngabang, .....  
Kepala Perangkat De rah

.....  
NIP, .....

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH

NIP.196611281994022001

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 19 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
 KABUPATEN LANDAK



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

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

\*) Coret yang tidak perlu

## II. PENDIDIKAN

### 1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

No.	Tingkat	Nama Pendidikan	Jurusan	STTB/Tanda Lulus/Ijasah Tahun	Tempat	Nama Kepala Sekolah/Direktur/Dekan/Pro motor
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SLTP					
3	SLTA					
4	DI					
5	DII					
6	D III/ AKADEMI					
7	DIV					
8	S 1					
9	S 2					
10	S 3					
11	Spesialis					
12	SpesialisII					
13	Profesi .....					

### 2. Kursus/Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

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

### III. RIWAYAT PEKERJAAN

#### 1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

No.	Pangkat	Gol. ruang Penggajian	Berlaku terhitung mulai tgl.	Gaji Pokok	Surat Keputusan			Peraturan yang dijadikan dasar
					Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 2. Pengalaman Jabatan / Pekerjaan

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

### IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

No.	Nama Bintang / Satya Lencana / Penghargaan	Tahun Perolehan	Nama Negara/ Instansi yang memberi
1	2	3	4

### V. PENGALAMAN

#### 1. Kunjungan ke Luar Negeri

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

## VI. KETERANGAN KELUARGA

### 1. Isteri / Suami

No.	N a m a	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Nikah	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

### 2. A n a k

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

### 3. Bapak dan Ibu Kandung

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

### 4. Bapak dan Ibu mertua

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

## 5. Saudara Kandung

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

## VII.KETERANGAN ORGANISASI

### 1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

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

### 2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

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

### 3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

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

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

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

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

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

( ..... )

.....  
.....  
Yang membuat,

( ..... )

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH

NIP.196611281994022001

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 19 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN LANDAK

INSTRUMEN PENILAIAN DARI HASIL PENILAIAN CALON PNS BERPRESTASI TINGKAT  
 PERANGKAT DAERAH

A. INSTRUMEN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI  
 BAGI JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

1. Penilaian 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 kotak skala penilaian sesuai dengan prestasi yang dicapai. Nilai-nilai tersebut akan dijumlahkan dan dirata-ratakan untuk mendapatkan satu skor secara keseluruhan.

IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN

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

No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemerinkatan	Keterangan
1	Mutu: Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A B C D E	91-100 81-90 71-80 61-70 Kurang dari 61	Nilai ..... ..... .....
2	Produktivitas : Mutu dan efisiensi kerja yang dihasilkan dalam periode waktu tertentu	A B C D E	91-100 81-90 71-80 61-70 Kurang dari 61	Nilai ..... ..... .....
3	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 ..... ..... .....
4	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 ..... ..... .....
5	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 ..... ..... .....
6	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 ..... ..... .....

No	Faktor Keterampilan Kerja	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	<b>Perencanaan:</b> 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	<b>Pengorganisasian :</b> Kemampuan mengelompokkan 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	<b>Pengarahan :</b> 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	<b>Pengendalian:</b> 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	<b>Pengembangan Pegawai :</b> 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	<b>Analisis Masalah :</b> 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	<b>Pengambilan Keputusan :</b> 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	<b>Relasi Interpersonal :</b> Keefektifan dalam berhubungan dengan orang lain pada semua tingkatan organisasi. Peka terhadap kebutuhan orang lain.	A B C D E	91-100 81-90 71-80 61-70 Kurang dari 61	Nilai ..... ..... .....
9	<b>Komunikasi:</b> 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 ..... ..... .....
10	<b>Peluang yang sama :</b> 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 ..... ..... .....
12	<b>Pengetahuan Jabatan :</b> 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 ATAS 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. Keahlian	..... 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.....		.....

**Ngabang,.....  
Kepala Perangkat Daerah**

.....  
**NIP. ....**

## 2. Penilaian oleh Teman Sekerja

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

**D. Inisiatif Pegawai**

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

**E. Kepemimpinan**

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

**F. Supervisi**

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

**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	.....
	<b>Jumlah.....</b>		.....

Ngabang.....  
 Kepala Perangkat Daerah

.....  
 NIP.....

**B. INSTRUMEN PENILAIAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BERPRESTASIBAGI 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 kotak skala penilaian sesuai dengan prestasi yang dicapai. Nilai-nilai tersebut akan dijumlahkan dan dirata-ratakan untuk mendapatkan satu skor secara keseluruhan.				
IDENTIFIKASI PEMERINGKATAN				
A : Luar biasa		C : Baik		E : Kurang
B : Sangat baik		D : Cukup		
No	Faktor Komponen Umum	Skala	Pemeringkatan	Keterangan
1	Mutu: Kecermatan, ketuntasan dan dapat dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan	A	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, kerjadialankan dengan sedikit atau tanpa supervisi.	A	91 - 100	Nilai ..... ..... .....
		B	81 - 90	
		C	71 - 80	
		D	61 - 70	
		E	Kurang dari 61	
Kepala Perangkat Daerah  ..... NIP.....				

**REKAPITULASI BOBOT  
PENILAIAN KINERJA ATAS 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.....		.....

Ngabang .....  
Kepala Perangkat Daerah

.....  
NIP. ....

## 2. Penilaian dari Teman Sekerja

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

**D. Inisiatif Pegawai**

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

**E. Kepemimpinan**

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

**F. Supervisi**

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

Ngabang .....

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.....			.....

Ngabang, .....  
 Kepala Perangkat Daerah

.....  
 NIP.....

Pj. BUPATI LANDAK,  
 TTD  
 SAMUEL

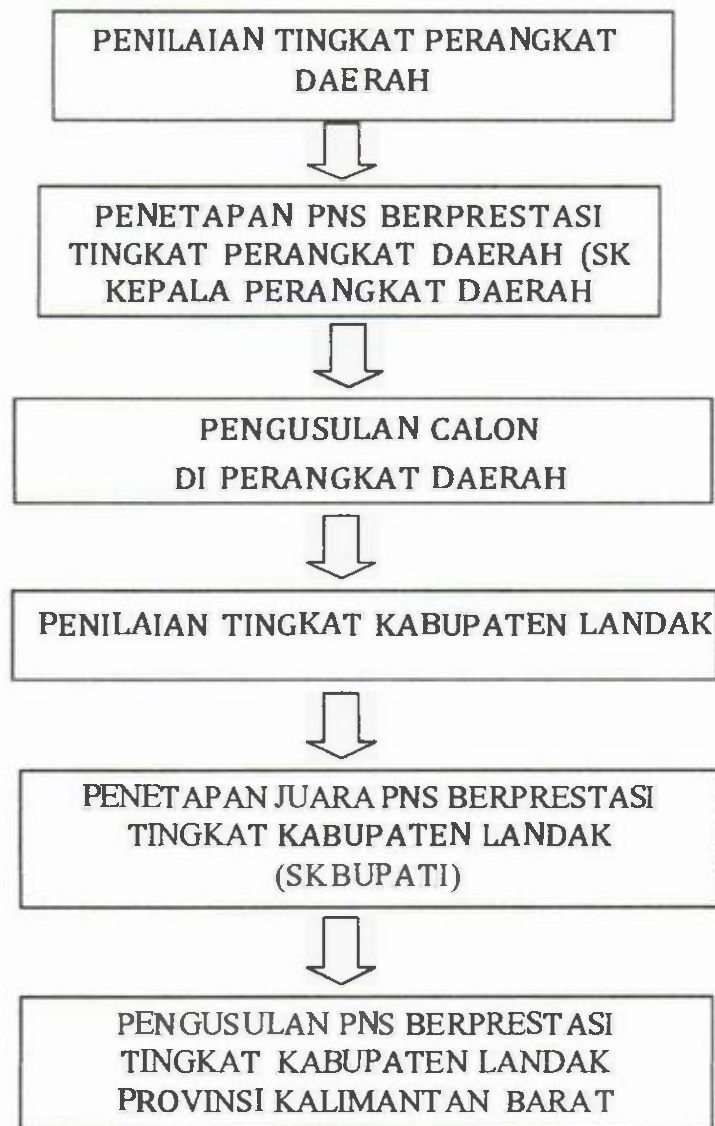
Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



**DARIANUARTLSH**  
 NIP.196611281994022001

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN LANDAK

BAGAN ALUR PENGUSULAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BERPRESTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
LANDAK



Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DARIANUARTI SH  
NIP.196611281994022001