



PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PENILAIAN KINERJA
ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DENGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur kinerja anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berbasis kompetensi dilakukan penilaian kinerja secara objektif, transparan, dan akuntabel dengan menggunakan Sistem Manajemen Kinerja;
- b. bahwa penilaian kinerja dengan Sistem Manajemen Kinerja sesuai Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Sistem Manajemen Kinerja, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan sistem pembinaan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Penilaian Kinerja Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Sistem Manajemen Kinerja;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENILAIAN KINERJA ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DENGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepolisian ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.
3. Sistem Manajemen Kinerja yang selanjutnya disingkat SMK adalah sistem yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengukur kinerja anggota Polri agar selaras dengan visi dan misi organisasi.
4. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh penilai terhadap kinerja anggota yang dinilai.
5. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap anggota Polri pada satuan kerja/satuan fungsi/satuan wilayah sesuai dengan faktor generik dan faktor spesifik.
6. Pejabat Penilai yang selanjutnya disingkat PP adalah atasan langsung anggota Polri yang memiliki tugas dan

tanggung jawab untuk mengidentifikasi, mengukur, dan menilai kinerja anggota Polri yang dipimpinnya.

7. Anggota Yang Dinilai yang selanjutnya disingkat AYD adalah anggota Polri yang diidentifikasi, diukur, dan dinilai kinerjanya.
8. Rekan Kerja yang selanjutnya disingkat dengan RK adalah anggota Polri yang memiliki atasan langsung yang sama dengan AYD.
9. Perjanjian Kinerja adalah merupakan rencana kinerja tahunan satuan fungsi/satuan kerja di lingkungan Polri yang berisi pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dikelola.
10. Kontrak Kerja adalah merupakan rencana kinerja individu yang berisi perjanjian yang dibuat antara AYD dengan PP untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya, yang dirinci dalam uraian pekerjaan.
11. Perilaku Kerja Anggota yang selanjutnya disingkat PKA adalah seriap ringkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh anggota Polri atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
12. Atasan Pejabat Penilai yang selanjutnya disingkat APP adalah atasan langsung dari PP yang memiliki tugas dan tanggung jawab menyelesaikan permasalahan pengajuan keberatan yang diajukan oleh anggota Polri yang dinilai.
13. Faktor Generik adalah indikator penilaian kinerja individu yang meliputi penilaian PKA, penambahan nilai penghargaan dan pengurangan nilai hukuman yang dilakukan oleh anggota Polri.
14. Faktor Spesifik adalah indikator penilaian kinerja individu yang meliputi kontrak kerja dan tugas tambahan.
15. Uraian Pekerjaan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan tanggung jawab dan kualifikasi untuk pekerjaan tertentu, berdasarkan analisis pekerjaan.

16. Indikator Pekerjaan adalah alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan pekerjaan anggota Polri.
17. Tugas Tambahan adalah tugas yang dilaksanakan anggota Polri yang ada hubungannya dengan tugas pokok dan fungsi Polri dan tidak ada dalam kontrak kerja yang ditetapkan, pelaksanaannya ditunjuk berdasarkan surat perintah.
18. Penghargaan adalah bentuk pengakuan yang diberikan kepada anggota Polri yang berjasa dan/atau berprestasi dalam melaksanakan tugas yang bermanfaat bagi satuan kerja atau organisasi Polri, pemerintah daerah kabupaten/kota, pemerintah daerah provinsi dan negara Indonesia.
19. Hukuman adalah bentuk sanksi yang diberikan kepada anggota Polri yang telah melakukan perbuatan pelanggaran tindak pidana/pelanggaran Kode Etik Profesi Polri/pelanggaran disiplin/tindakan disiplin yang dilakukan.
20. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
21. Capaian adalah jumlah hasil kerja yang diwujudkan pada akhir semester.
22. Mutu/Kualitas adalah ukuran ketepatan hasil kerja yang sesuai dengan sasaran yang diharapkan.
23. Bawah Kendali Operasi yang selanjutnya disingkat BKO adalah personel organik suatu Satker yang diperbantukan pada Satker lain untuk melaksanakan tugas operasional berdasarkan perintah Kasatker atau kepala operasi tempat BKO.
24. Sistem Informasi Penilaian Kinerja yang selanjutnya disingkat SIPK adalah sistem berbasis komputer yang dapat menerima, mengirim, menyimpan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi tentang penilaian kinerja anggota Polri secara *online* yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu sebagai upaya mendukung penyelenggaraan SMK.

25. Sistem Informasi Personel Polri yang selanjutnya disingkat SIPP adalah sistem berbasis komputer yang dapat menerima, mengirim, menyimpan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi tentang pegawai negeri pada Polri secara *online* yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu sebagai upaya mendukung penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia Polri.

Pasal 2

Penilaian kinerja anggota Polri bertujuan untuk menjamin objektivitas dalam pembinaan karier, pendidikan pengembangan, kenaikan pangkat dan pemberian tunjangan kinerja.

Pasal 3

Penilaian kinerja anggota Polri dilaksanakan dengan prinsip:

- a. objektif, yaitu penilaian kinerja didasarkan atas fakta dan capaian kinerja;
- b. transparan, yaitu penilaian kinerja dilakukan secara terbuka terhadap faktor kinerja generik dan spesifik yang telah disepakati oleh PP dengan AYD dan hasil penilaian disampaikan secara langsung;
- c. akuntabel, yaitu hasil penilaian kinerja dapat dipertanggungjawabkan;
- d. proporsional, yaitu penilaian kinerja didasarkan atas beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- e. adil, yaitu penilaian kinerja diberikan berdasarkan capaian kinerja yang dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban tanpa membedakan antara anggota Polri yang satu dengan lainnya.

Pasal 4

Penilaian kinerja di lingkungan Polri dilakukan terhadap anggota Polri dari pangkat Bhayangkara Dua sampai dengan pangkat Komisaris Jenderal Polisi, baik yang bertugas di dalam maupun di luar struktur organisasi Polri.

Pasal 5

Penilaian Kinerja anggota Polri dilaksanakan melalui SMK, meliputi:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pemantauan kinerja;
- c. pelaksanaan penilaian kinerja; dan
- d. evaluasi kinerja.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Setiap anggota Polri pada perencanaan kinerja harus memahami unsur penilaian kinerja yang terdiri atas:

- a. Faktor Spesifik; dan
- b. Faktor Generik.

Bagian Kedua

Faktor Spesifik

Pasal 7

Penilaian kinerja Faktor Spesifik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:

- a. kontrak kerja; dan
- b. tugas tambahan.

Pasal 8

- (1) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a disusun oleh AYD berdasarkan dokumen perjanjian kinerja tempat AYD bertugas.
- (2) Dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merujuk pada:

- a. dokumen perjanjian kinerja unit organisasi Polri;
 - b. dokumen perjanjian kinerja satuan fungsi/satuan kerja markas besar Polri;
 - c. dokumen perjanjian kinerja Subsatuan fungsi pada satuan fungsi markas besar Polri;
 - d. dokumen perjanjian kinerja Kepolisian Daerah;
 - e. dokumen perjanjian kinerja satuan fungsi/satuan kerja pada Kepolisian Daerah; dan
 - f. dokumen perjanjian kinerja Kepolisian Resor.
- (3) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pengisian formulir kontrak kerja yang memuat:
- a. uraian pekerjaan;
 - b. indikator pekerjaan; dan
 - c. target yang harus dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) semester yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (4) Penyusunan kontrak kerja dilakukan dengan cara:
- a. AYD menuangkan 5 (lima) uraian pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dalam jabatannya;
 - b. pada setiap uraian pekerjaan ditentukan indikator pekerjaan dan target yang akan dicapai pada setiap triwulan dalam kurun waktu 1 (satu) semester yang meliputi:
 1. target kuantitas; dan
 2. target mutu/kualitas;
 - c. kontrak kerja yang telah disusun oleh AYD diajukan kepada PP;
 - d. PP meneliti kontrak kerja yang diajukan oleh AYD;
 - e. Kontrak kerja yang telah disetujui dan ditandatangani oleh AYD dan PP, menjadi dasar penilaian kontrak kerja; dan
 - f. kontrak kerja yang diajukan oleh AYD tidak disetujui oleh PP, dilakukan diskusi dengan AYD untuk menyepakati kontrak kerja berdasarkan tugas pokok AYD dan dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Penyusunan kontrak kerja bagi anggota Polri yang melaksanakan BKO atau penugasan luar negeri atau bertugas di luar struktur organisasi Polri, dilakukan di tempat yang bersangkutan ditugaskan.
- (6) Penyusunan kontrak kerja bagi anggota Polri yang cuti bersalin atau cuti sakit dibantu pejabat pengembalian fungsi sumber daya manusia dengan tidak mencantumkan target capaian pekerjaan pada waktu menjalani cuti bersalin atau cuti sakit.
- (7) Tata cara pengisian formulir kontrak kerja dan bentuk formulir kontrak kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Pasal 9

- (1) Penilaian kontrak kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi aspek:
 - a. kuantitas; dan
 - b. mutu/kualitas.
- (2) Penilaian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pengisian formulir nilai kontrak kerja.
- (3) Tata cara pengisian formulir nilai kontrak kerja dan bentuk formulir nilai kontrak kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Pasal 10

- (1) Penilaian kontrak kerja dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi dengan target kerja yang terdapat dalam kontrak kerja selama 1 (satu) semester.
- (2) Rentang nilai kontrak kerja ditentukan dari angka 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (3) Dalam hal nilai kontrak kerja 1 (satu) semester melebihi rentang nilai kontrak kerja, penilaiannya tetap diberi nilai

- 100 (seratus) dengan diberi catatan.
- (4) Dalam hal penilaian kontrak kerja tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor di luar kemampuan individu anggota Polri karena bencana alam atau keadaan darurat atau keadaan lain yang dinyatakan oleh pemerintah, PP membuat berita acara yang ditandatangani PP dan AYD dengan memberi nilai kontrak kerja 100 (seratus).
 - (5) Berita acara penilaian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Pasal 11

- (1) Batas waktu penetapan kontrak kerja:
 - a. periode semester satu ditetapkan paling lambat tanggal 15 Januari pada setiap tahun; dan
 - b. periode semester dua ditetapkan paling lambat tanggal 15 Juli pada setiap tahun.
- (2) Dalam hal AYD mutasi, kontrak kerja tetap disusun pada awal bulan mutasi sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau berita acara serah terima jabatan.

Pasal 12

Kontrak kerja dapat direvisi apabila:

- a. terjadi mutasi AYD atau PP;
- b. adanya perubahan program, kegiatan, alokasi anggaran yang mempengaruhi capaian tujuan dan sasaran; dan
- c. adanya perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses capaian tujuan dan sasaran.

Pasal 13

- (1) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b menjadi dasar PP untuk melakukan penilaian tugas tambahan anggota Polri dengan cara memberi nilai 4 (empat) pada setiap tugas tambahan yang dilaksanakan.

- (2) Pelaksanaan tugas tambahan dituangkan dalam surat keterangan tugas tambahan dan rekapitulasi nilai tugas tambahan dituangkan dalam formulir penilaian tugas tambahan.
- (3) Bentuk surat keterangan tugas tambahan, tata cara pengisian dan bentuk formulir nilai tugas tambahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Bagian Ketiga Faktor Generik

Pasal 14

Penilaian kinerja Faktor Generik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b didasarkan atas PKA, penghargaan dan hukuman.

Pasal 15

- (1) PKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, merupakan indikator penilaian yang terkait dengan faktor kinerja dan standar kinerja yang telah ditentukan, yang diberlakukan sama untuk seluruh anggota Polri.
- (2) Penilaian PKA meliputi:
 - a. kepemimpinan;
 - b. orientasi pelayanan;
 - c. komunikasi;
 - d. pengendalian emosi;
 - e. integritas;
 - f. empati;
 - g. komitmen terhadap organisasi;
 - h. inisiatif;
 - i. disiplin; dan
 - j. kerja sama.
- (3) Penilaian PKA dilakukan oleh IP dan RK terhadap AYD sesuai kriteria yang ditentukan, dengan cara pengisian formulir nilai PKA.

- (4) Rentang nilai PKA ditentukan dari angka 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (5) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a hanya dilakukan bagi AYD yang menduduki jabatan struktural.
- (6) Tata cara pengisian formulir nilai PKA dan bentuk formulir nilai PKA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Pasal 16

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diberikan penambahan nilai apabila AYD memperoleh penghargaan dari:
 - a. Presiden;
 - b. Kapolri, menteri dan pejabat setingkat menteri;
 - c. Pejabat utama markas besar Polri dalam golongan pangkat perwira tinggi;
 - d. Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) atau Gubernur atau anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi; dan
 - e. Pejabat utama Kepolisian Daerah (Polda) atau Kepala Kepolisian Resor (Kapolres) atau Bupati/Wali kota atau Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Nilai penghargaan dilakukan dengan cara memberi nilai paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 15 (lima belas) pada setiap penghargaan yang dimiliki anggota Polri, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penghargaan yang diberikan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberi nilai 15 (lima belas);
 - b. penghargaan yang diberikan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberi nilai 12 (dua belas);

- c. penghargaan yang diberikan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberi nilai 9 (sembilan);
 - d. penghargaan yang diberikan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberi nilai 6 (enam); dan
 - e. penghargaan yang diberikan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberi nilai 3 (tiga).
- (3) Nilai penghargaan dilakukan dengan cara pengisian formulir nilai penghargaan.
- (4) Tata cara pengisian formulir nilai penghargaan dan bentuk formulir nilai penghargaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Pasal 17

- (1) Hukuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diberikan pengurangan nilai apabila AYD mendapat hukuman dalam:
- a. perkara tindak pidana;
 - b. pelanggaran kode etik profesi Polri; dan/atau
 - c. pelanggaran disiplin, berupa:
 - 1. hukuman disiplin; dan/atau
 - 2. tindakan disiplin.
- (2) Pengurangan nilai hukuman dilakukan dengan mengurangi nilai:
- a. 15 (lima belas), apabila melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. 12 (dua belas), apabila melakukan pelanggaran kode etik profesi Polri berdasarkan putusan komisi kode etik profesi Polri yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. 9 (sembilan), apabila melakukan pelanggaran disiplin berupa hukuman disiplin berdasarkan putusan sidang disiplin; dan/atau

- d. 6 (enam), apabila melakukan pelanggaran disiplin berupa tindakan disiplin dari atasan langsung.
- (3) Pengurangan nilai hukuman dilakukan dengan cara pengisian formulir pengurangan nilai hukuman.
- (4) Tata cara pengisian formulir pengurangan nilai hukuman dan bentuk formulir pengurangan nilai hukuman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

BAB III

PEMANTAUAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Pemantauan kinerja dilakukan oleh:
 - a. PP dan RK untuk memantau PKA; dan
 - b. PP untuk memantau kontrak kerja, tugas tambahan penghargaan dan hukuman.
- (2) Pemantauan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terus menerus dalam kurun waktu 1 (satu) semester.
- (3) Hasil pemantauan kinerja sebagai realisasi kontrak kerja dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan, yang dituangkan dalam formulir catatan hasil pemantauan kontrak kerja.
- (4) Dalam hal AYD mutasi, hasil pemantauan kinerja sebagai realisasi kontrak kerja pada setiap triwulan dilakukan oleh:
 - a. PP pada kesatuan baru apabila waktu menjalankan tugas di kesatuan yang lama kurang dari 1 (satu) setengah bulan pada triwulan; dan
 - b. PP pada kesatuan lama apabila waktu menjalankan tugas di kesatuan yang lama lebih dari 1 (satu) setengah bulan pada triwulan.
- (5) AYD yang tidak mencapai target kontrak kerja berdasarkan hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PP memberikan:

- a. arahan dan petunjuk untuk memperbaiki kinerja AYD; dan
 - b. motivasi kerja dan jika diperlukan memberikan rekomendasi untuk mengikuti program peningkatan kemampuan.
- (6) Tata cara pengisian formulir catatan hasil pemantauan kontrak kerja dan bentuk formulir catatan hasil pemantauan kontrak kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

BAB IV

PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja

Pasal 19

Rekapitulasi hasil penilaian kinerja dilaksanakan sebagai berikut:

- a. semester I pada tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 1 Agustus; dan
- b. semester II pada tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 1 Februari.

Pasal 20

- (1) Nilai akhir penilaian kinerja dilakukan dengan cara menggabungkan nilai Faktor Spesifik dengan nilai Faktor Generik, dengan ketentuan:
 - a. bobot nilai Faktor Spesifik 60% (enam puluh persen); dan
 - b. bobot nilai Faktor Generik 40% (empat puluh persen).
- (2) Nilai akhir penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir nilai akhir penilaian kinerja.

- (3) Bentuk formulir nilai akhir penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Pasal 21

- (1) Nilai Faktor Spesifik diperoleh dengan cara menggabungkan nilai kontrak kerja dengan nilai tugas tambahan yang dituangkan dalam Formulir Nilai Faktor Spesifik.
- (2) Nilai kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan cara menjumlahkan realisasi kontrak kerja triwulan selama 1 (satu) semester dibagi 2 (dua) dikali 80% (delapan puluh persen).
- (3) Nilai tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan cara menjumlah tugas tambahan dalam 1 (satu) semester dikali 4 (empat), dengan ketentuan:
 - a. jumlah tugas tambahan yang diberi nilai, paling banyak 5 (lima) tugas tambahan dalam satu semester; dan
 - b. apabila dalam 1 (satu) semester lebih dari 5 (lima) tugas tambahan, jumlah nilai tugas tambahan tetap diberi nilai 20 (dua puluh) dengan diberi catatan.
- (4) Bentuk formulir nilai Faktor Spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Pasal 22

- (1) Nilai Faktor Generik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diperoleh dengan cara menggabungkan:
 - a. nilai PKA yang diberikan PP dikali 60% (enam puluh persen);
 - b. nilai PKA yang diberikan RK dikali 20% (dua puluh persen);
 - c. jumlah nilai penghargaan yang diberikan PP

berdasarkan nilai penghargaan yang diperoleh AYD;
dan

- d. pengurangan nilai hukuman yang diterima AYD.
- (2) Dalam hal AYD tidak memiliki RK, nilai PKA hanya diberikan oleh PP.
- (3) Dalam hal AYD mutasi, penilaian PKA pada setiap semester dilakukan oleh;
 - a. PP dan RK pada kesatuan baru apabila waktu menjalankan tugas di kesatuan yang lama kurang dari 3 (tiga) bulan pada semester; dan
 - b. PP dan RK pada kesatuan lama apabila waktu menjalankan tugas di kesatuan yang lama lebih dari 3 (tiga) bulan pada semester.
- (4) Apabila jumlah nilai penghargaan selama 1 (satu) semester lebih dari 20 (dua puluh), jumlah nilai penghargaan tetap diberi nilai 20 (dua puluh) dengan diberi catatan.
- (5) Nilai Faktor Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Formulir Nilai Faktor Generik.
- (6) Bentuk formulir nilai Faktor Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Pasal 23

- (1) Hasil penilaian kinerja diberikan secara langsung oleh PP kepada AYD.
- (2) Apabila AYD telah menerima hasil penilaian kinerja dan tidak keberatan atas penilaian kinerja yang diberikan, wajib menandatangani serta mengembalikan kepada PP.
- (3) Apabila AYD berkeberatan terhadap hasil penilaian kinerja yang diberikan, PP wajib memberikan keterangan pada kolom catatan akhir dan menandatangani formulir rekapitulasi penilaian kinerja.

- (4) PP mengirimkan formulir hasil penilaian kinerja dan rekapitulasi Penilaian Kinerja kepada pejabat pengembian fungsi sumber daya manusia paling lambat 1 (satu) minggu setelah formulir diterima.
- (5) Pejabat pengembian fungsi sumber daya manusia berkewajiban mendatakan seluruh hasil penilaian kinerja anggota Polri,
- (6) Pejabat pengembian fungsi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) meliputi:
 - a. Kepala Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia (Karobinkar SSDM) Polri dibantu oleh Kepala Bagian Informasi Personel Biro Pembinaan Karier Staf Sumber Daya Manusia Polri (Kabag Infopers Robinkar SSDM Polri) bertanggung jawab untuk menghimpun data hasil penilaian kinerja seluruh anggota Polri;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan Administrasi (Kabag Renmin) satuan fungsi/satuan kerja markas besar Polri bertanggung jawab untuk menghimpun data hasil penilaian kinerja di masing-masing satuan fungsi/satuan kerja markas besar Polri;
 - c. Kepala Bagian Pembinaan Karier (Kabagbinkar) Biro Sumber Daya Kepolisian Daerah dibantu oleh Kepala Subbagian Mutasi Jabatan (Kassubagmutjab) Bagian Pembinaan Karier Biro Sumber Daya Kepolisian Daerah bertanggung jawab untuk menghimpun data hasil penilaian kinerja seluruh anggota Polri di masing-masing Kepolisian Daerah dan Kepolisian Resor;
 - d. Kepala Subbagian Perencanaan Administrasi (Kassubagrenmin) satuan fungsi/satuan kerja Kepolisian Daerah bertanggung jawab untuk menghimpun data hasil penilaian kinerja di masing-masing satuan fungsi/satuan kerja Kepolisian Daerah; dan

- c. Kepala Bagian Sumber Daya (Kabagsumda) Kepolisian Resor bertanggung jawab untuk menghimpun data hasil penilaian kinerja di masing-masing Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor.

Bagian Kedua Pengajuan Keberatan

Pasal 24

- (1) AYD berhak untuk tidak menandatangani formulir rekapitulasi Penilaian Kinerja apabila keberatan atas hasil penilaian yang diberikan.
- (2) Apabila AYD tidak menerima hasil penilaian, AYD dapat mengajukan keberatan kepada APP.
- (3) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara:
 - a. AYD menyerahkan formulir keberatan kepada APP paling lambat 1 (satu) minggu terhitung sejak diterimanya hasil penilaian kinerja;
 - b. APP memanggil PP, Rekan Kerja, dan AYD untuk mengklarifikasi hasil penilaian kinerja; dan
 - c. setelah melaksanakan klarifikasi, APP wajib memberikan putusan atas keberatan yang diterima.
- (4) Putusan APP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, bersifat final dan mengikat.
- (5) Bentuk formulir keberatan penilaian kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

BAB V EVALUASI KINERJA

Pasal 25

- (1) Evaluasi kinerja dilakukan untuk mengkaji dan mengukur capaian kinerja AYD pada setiap semester.
- (2) AYD yang mendapat penilaian kinerja kurang, PP:
 - a. menjelaskan capaian kinerja kepada AYD;
 - b. memberikan rekomendasi untuk mengikuti program

- peningkatan kemampuan; dan
- c. memberikan rekomendasi untuk mutasi pada jabatan yang setingkat sesuai kompetensi AYD, apabila setelah mengikuti program peningkatan kemampuan, masih tidak mencapai target kinerja pada penilaian kinerja semester berikutnya.
- (3) AYD yang mendapat penilaian kinerja kategori sangat baik, PP wajib memberikan penghargaan dalam bentuk surat keterangan.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan AYD untuk diprioritaskan mengikuti pendidikan pengembangan dan pembinaan karier.

BAB VI

PEJABAT PENILAI, STANDAR DAN WAKTU PENILAIAN

Bagian Kesatu

Pejabat Penilai

Pasal 26

- (1) PP wajib melakukan Penilaian Kinerja kepada AYD secara konsisten dan berkesinambungan.
- (2) Selain PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RK diberi kewenangan untuk melakukan penilaian PKA.
- (3) RK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh pejabat pengemban fungsi SDM, apabila RK lebih dari 2 (dua) orang.
- (4) Dalam hal AYD tidak memiliki:
- a. RK, penilaian PKA oleh RK tidak dilakukan; dan
 - b. PP, penilaian dilakukan oleh atasan PP.

Pasal 27

- (1) Anggota Polri yang mengikuti pendidikan kejuruan dan pendidikan pengembangan yang dilaksanakan lebih dari 3 (tiga) bulan, penilaian dilaksanakan oleh PP bagian kesiswaan pada lembaga pendidikan Polri di tempat pendidikannya.

- (2) Anggota Polri yang mengikuti pendidikan dinas pada perguruan tinggi di dalam dan di luar negeri, penilaian dilaksanakan oleh pejabat pengembalian fungsi sumber daya manusia pada satuan kerja yang membuat surat penghadapan.
- (3) Anggota Polri yang melaksanakan tugas di luar struktur organisasi Polri, penilaian dilaksanakan oleh PP pada instansi penugasan, dengan mengikuti format penilaian kinerja yang berlaku di lingkungan Polri.

Bagian Kedua Standar Penilaian

Pasal 28

- (1) Standar penilaian kinerja dikategorikan:
 - a. sangat baik, nilai 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus);
 - b. baik, nilai 71 (tujuh puluh satu) sampai dengan 80 (delapan puluh);
 - c. cukup, nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 70 (tujuh puluh); dan
 - d. kurang, nilai 60 (enam puluh) ke bawah.
- (2) Dalam hal diperoleh nilai desimal, dilakukan pembulatan:
 - a. 0,01 (nol koma nol satu) sampai dengan 0,49 (nol koma empat puluh sembilan) dilakukan pembulatan ke bawah; dan
 - b. 0,50 (nol koma lima puluh) sampai dengan 0,99 (nol koma sembilan puluh sembilan) dilakukan pembulatan ke atas.
- (3) Nilai di bawah atau sama dengan 60 (enam puluh) dinyatakan tidak mencapai target kinerja.

Bagian Ketiga
Waktu Penilaian

Pasal 29

Penilaian kinerja anggota Polri dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, meliputi:

- a. penilaian kinerja semester I dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Juni; dan
- b. penilaian kinerja semester II dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan Desember.

BAB VII
APLIKASI SIPK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

Penyelenggaraan penilaian kinerja dilaksanakan melalui aplikasi SIPK yang terintegrasi dengan aplikasi SIPP, meliputi:

- a. nama, pangkat, NRP, jabatan dan satuan kerja anggota Polri pada aplikasi SIPK diambil secara *online* dari aplikasi SIPP; dan
- b. hasil penilaian kinerja anggota Polri pada aplikasi SIPK dapat disajikan secara *online* dalam aplikasi Rckam Jejak.

Bagian Kedua
Penyelenggara SIPK

Pasal 31

- (1) Penyelenggara SIPK meliputi:
 - a. SIPK Mabes Polri; dan
 - b. SIPK Kewilayahan.
- (2) SIPK markas besar Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. SIPK pusat pada Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) Polri; dan
 - b. SIPK pada satuan kerja markas besar Polri.
- (3) SIPK Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. SIPK Kepolisian Daerah; dan
 - b. SIPK Kepolisian Resor.

Bagian Ketiga Pengelola SIPK

Pasal 32

- (1) Pejabat pengemban fungsi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) wajib mengelola seluruh hasil penilaian kinerja anggota Polri melalui aplikasi SIPK.
- (2) Pejabat pengemban fungsi sumber daya manusia sesuai dengan kedudukannya dalam mengelola SIPK dibantu oleh operator SIPK yang ditunjuk dengan surat perintah yang bertugas mengumpulkan dan memasukkan data dan informasi penilaian kinerja anggota Polri di masing-masing satuan kerja.
- (3) Selain operator SIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PP dan AYD juga bertindak sebagai operator SIPK dalam lingkup proses memasukkan data penilaian kinerja yang dilaksanakan PP dan AYD.

Bagian Keempat Penyelenggaraan SIPK

Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan SIPK dilakukan dengan tahapan:
 - a. pengumpulan data penilaian kinerja anggota Polri;
 - b. penyimpanan, pemutakhiran dan pengiriman data; dan
 - c. pengolahan dan penyajian data.

- (2) Pengumpulan data penilaian kinerja anggota Polri dilakukan berdasarkan sumber data AYD dan PP sejak tahap perencanaan kinerja hingga evaluasi kinerja.
- (3) Data penilaian kinerja anggota Polri meliputi:
 - a. kontrak kerja;
 - b. penilaian kontrak kerja;
 - c. penilaian tugas tambahan;
 - d. penilaian PKA;
 - e. penilaian penghargaan;
 - f. penilaian hukuman;
 - g. penilaian Faktor Spesifik;
 - h. penilaian Faktor Generik;
 - i. nilai akhir penilaian kinerja; dan
 - j. catatan hasil pemantauan kontrak kerja.

Pasal 34

- (1) Penyimpanan dan pemutakhiran data penilaian kinerja anggota Polri dilakukan oleh operator SIPK pada Mabes Polri dan kewilayahan serta operator AYD dan PP.
- (2) Data penilaian kinerja anggota Polri yang telah disimpan agar dikirim oleh operator pada SIPK Polres, Polda, Satker Mabes Polri dan SIPK Pusat, secara berjenjang.

Pasal 35

- (1) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penilaian kinerja anggota Polri dilakukan oleh operator SIPK Pusat, Satker Mabes Polri, Polda dan Polres dengan menggunakan aplikasi SIPK.
- (2) Untuk menjaga keamanan data penilaian kinerja anggota Polri, akses data penilaian kinerja anggota Polri menggunakan *password*, yang hanya dapat diakses oleh pejabat pengelola SIPK, PP, AYD dan operator yang ditunjuk berdasarkan surat perintah.

Bagian Kelima
Sarana dan Prasarana

Pasal 36

- (1) Sarana Prasarana penunjang penyelenggaraan SIPK meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet/intranet/*virtual private network* (VPN), server, perangkat keras, aplikasi SIPK, dan perangkat lunak lainnya.
- (2) Penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana penyelenggaraan SIPK dilaksanakan oleh pengemban fungsi teknologi informasi Polri pada tingkat markas besar Polri, Kepolisian Daerah dan Kepolisian Resor.
- (3) Dalam hal jaringan internet/intranet/*virtual private network* (VPN) belum tersedia atau aplikasi SIPK mengalami gangguan, penyelenggaraan penilaian kinerja dilaksanakan dalam Pasal 23 ayat (1) sampai dengan ayat (5).
- (4) Penyelenggaraan penilaian kinerja secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab pengemban fungsi sumber daya manusia.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 37

Pengawasan penyelenggaraan penilaian kinerja dilaksanakan oleh:

- a. atasan langsung secara berjenjang; dan
- b. inspektorat pengawasan.

Pasal 38

- (1) Pengendalian dilakukan oleh pengemban fungsi sumber daya manusia untuk menjamin:
 - a. tertib administrasi dokumen hasil penilaian; dan
 - b. terselenggaranya dokumentasi dan pengarsipan penilaian.
- (2) Dalam hal diperlukan, dokumen hasil penilaian dapat diberikan kepada fungsi pengawasan atas permintaan secara tertulis.

BAB IX SANKSI

Pasal 39

PI² yang tidak melaksanakan tahapan penilaian kinerja melalui SMK kepada AYD dikenakan sanksi tindakan dan/atau hukuman disiplin.

Pasal 40

APP dan/atau Pejabat Polri yang memerintahkan untuk merevisi hasil penilaian kinerja yang telah disepakati oleh PI² dan AYD dikenakan sanksi tindakan dan/atau hukuman disiplin.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Kepolisian ini mulai berlaku, Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Sistem Manajemen Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 673), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Kepolisian ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Paraf:

1. Karojianstra SSDM Polri:
2. As SDM Kapolri:
3. Kadivkum Polri :
4. Kasetum Polri :
5. Wakapolri :

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 5 Maret 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 7 Maret 2018

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 347

LAMPIRAN
PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ANGGOTA
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA DENGAN SISTEM
MANAJEMEN KINERJA

1. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR KONTRAK KERJA DAN BENTUK FORMULIR KONTRAK KERJA
 - a. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR KONTRAK KERJA

1. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2. AYD menuangkan 5 (lima) uraian pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dalam jabatannya.
3. Pada setiap uraian pekerjaan AYD menulis indikator pekerjaan dan target yang akan dicapai pada setiap triwulan dalam kurun waktu 1 (satu) semester meliputi:
 - a. target kuantitas;
 - b. target mutu.
4. Kontrak kerja yang telah disusun oleh AYD diajukan kepada PP.
5. PP meneliti kontrak kerja yang diajukan oleh AYD.
6. Kontrak kerja yang diajukan oleh AYD apabila tidak disetujui oleh PP, dilakukan diskusi dengan AYD untuk menyepakati kontrak kerja berdasarkan tugas pokok AYD dan dokumen perjanjian kinerja.
7. AYD dan PP menandatangani formulir kontrak kerja jika telah disepakati.

b. BENTUK FORMULIR KONTRAK KERJA

KEMENTERIAN NEGARA KEPOLISIAN INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
KORPOLATEN

**KONTRAK KERJA TAHUN 2016
SEMESTER I**

Nama : SURYA INDRA EKSLUMA
Pangkat : APTU
NRP : 63090709
Lokasi : KASATTA-PTI
Satuan Kerja: POLRES KLATEN

Dengan ini menyatakan untuk melaksanakan hal-hal tertulis di bawah ini, yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan saya:

NO	URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PEKERJAAN	TARGET CAPAIAN PEKERJAAN				TARGET CAPAIAN PEKERJAAN		
			TRIWULAN I		TRIWULAN II		SEMESTER I		
			Kuant	Mutu	Kuant	Mutu	Kuant	Satuan	Mutu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kegiatan mingguan	Jumlah Kegiatan mingguan yang disusun.	14	100	14	100	28	Dok	100
2.	Melaksanakan pembinaan tugas-tugas di lingkungan Polres Klaten pada hari kerja	% bimbingan yang diterima pada hari kerja	100%	100	100%	100	100%	Pembinaan	100
3.	Menganalisa kesiapan, fasilitas, anggaran tahunan sesuai rencana, mengidentifikasi dan memonitor jumlah tabung serta melaporkan jumlah tabung.	Jumlah kegiatan pemeriksaan kesiapan, fasilitas, rencana anggaran, mengidentifikasi dan memonitor jumlah tabung serta melaporkan jumlah tabung sesuai rencana	66	100	66	100	132	Giat	100
4.	Melaksanakan pemeriksaan barang bukti di lingkungan Polres Klaten pada hari kerja.	% barang bukti yang didata	100%	100	100%	100	100%	Barang Bukti	100
5.	Melaksanakan Aneq mingguan	Jumlah Aneq mingguan yang dilaksanakan	14	100	14	100	28	30mt	100

Urutan pelaporan dan target capaian pekerjaan di atas merupakan elemen-elemen yang akan dinilai sebagai pedoman PP dalam menilai kontrak kerja yang harus saya laksanakan.

Anggota Yang Ditua

Klaten, 11 Januari 2016
Pejabat, Pemula

SURYA INDRA EKSLUMA
APTU NRP: 63090709

HENDRI, S.I.K., M.I.L.
KORPOLATEN/PTI/060510

2. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI KONTRAK KERJA DAN BENTUK FORMULIR NILAI KONTRAK KERJA

a. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI KONTRAK KERJA

1. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2. AYD menuangkan realisasi target capaian pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) semester, meliputi:
 - a. realisasi target kuantitas;
 - b. realisasi target mutu;
3. AYD mengajukan kepada PP realisasi target capaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. PP melakukan verifikasi terhadap realisasi target capaian pekerjaan yang diajukan AYD.
5. Berdasarkan hasil verifikasi PP terhadap realisasi target capaian pekerjaan yang diajukan AYD selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan realisasi target capaian pekerjaan dan untuk menandatangani formulir nilai kontrak kerja.
6. PP menyerahkan formulir hasil nilai kontrak kerja yang telah ditandatangani PP dan AYD kepada pejabat pengemban fungsi SDM.

Rumus perhitungan realisasi kuantitas pada setiap uraian pekerjaan selama 1 (satu) triwulan = (realisasi kuantitas triwulan : target kuantitas triwulan) x 100.

Rumus perhitungan realisasi mutu pada setiap uraian pekerjaan selama 1 (satu) triwulan = (realisasi mutu triwulan : target mutu triwulan) x 100.

Rumus nilai setiap uraian pekerjaan selama 1 (satu) triwulan = (nilai realisasi kuantitas triwulan + nilai realisasi mutu triwulan) : 2.

Rumus nilai kontrak kerja triwulan = jumlah nilai seluruh uraian pekerjaan : 5.

Rumus nilai kontrak kerja semester = (nilai kontrak kerja triwulan + nilai kontrak kerja triwulan) : 2.

Standar mutu yang digunakan untuk menilai realisasi target capaian mutu dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

Nilai Panduan	Standar Penilaian Mutu
100	<ul style="list-style-type: none"> a. seluruh pekerjaan diselesaikan sesuai target waktu dan/atau pelayanan sesuai standar yang ditentukan; dan b. dalam bekerja tidak ada kesalahan dan tidak ada revisi.
91 – 99	<ul style="list-style-type: none"> a. pada umumnya pekerjaan diselesaikan sesuai target waktu dan/atau pada umumnya pelayanan sesuai standar yang ditentukan; dan b. adakalanya dalam bekerja terjadi kesalahan kecil yang bersifat tidak prinsip dan dalam intensitas yang sangat minim serta hasil pekerjaan adakalanya direvisi.
81 – 90	<ul style="list-style-type: none"> a. pada umumnya pekerjaan diselesaikan hampir sesuai dengan target waktu dan/atau pada umumnya pelayanan hampir sesuai standar yang ditentukan; dan b. adakalanya dalam bekerja terjadi kesalahan kecil yang bersifat tidak prinsip dan dalam intensitas sering terjadi serta hasil pekerjaan adakalanya direvisi.
71 – 80	<ul style="list-style-type: none"> a. kadang-kadang pekerjaan diselesaikan belum sesuai dengan target waktu dan/atau kadang-kadang pelayanan hampir sesuai standar yang ditentukan; dan b. kadang-kadang dalam bekerja terjadi kesalahan cukup besar dan hasil pekerjaan kadang kadang direvisi.
61 – 70	<ul style="list-style-type: none"> a. dalam menyelesaikan pekerjaan sering tidak sesuai target waktu dan/atau pelayanan sering tidak sesuai standar yang ditentukan; dan b. dalam bekerja sering ditemukan kesalahan besar dan hasil pekerjaan sering direvisi.
51 - ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> a. dalam menyelesaikan pekerjaan jauh di bawah standar target waktu dan/atau pelayanan jauh di bawah standar yang ditentukan; dan b. kurang mampu bekerja dengan baik dan hasil pekerjaan banyak sekali yang direvisi.

3	Meneliti keberadaan kegiatan yang di lakukan secara terencana, mengendalikan dan memonitor jumlah beban kerja dan kondisi jumlah beban jumlah beban.	Jumlah kegiatan perhari dan kegiatan, ke kelas masing-masing, menghitung dan memonitor jumlah kegiatan dan mengukur jumlah kegiatan secara berkala.	10	100%	100	10	100%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Melakukan kegiatan yang baik di dalam kegiatan kegiatan.	Melakukan yang baik.	100%	100%	100	100%	100	100%	100	100%	100	100%	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Melakukan kegiatan yang baik.	Jumlah kegiatan yang baik yang di lakukan.	10	100%	10	10	100%	10	100%	10	100%	10	100%	10	100%	10	100%	10	100%	10
Jumlah Rincian																			100	100
Jumlah Rincian																			100	100
Jumlah Rincian																			100	100

Catatan:

Anggota Yang Ditilai

SURYA INDRAS KESUMA
AIPTI NRP 85090709

Kalen, 5 Juli 2018

Pejabat Penilai

HENDRI S. K, M.H.
KCMPC NRP 72080570

3. BENTUK BERITA ACARA PENILAIAN KONTRAK KERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

BERITA ACARA PENILAIAN KONTRAK KERJA
YANG DISEBABKAN FAKTOR DI LUAR KEMAMPUAN ANGGOTA POLRI

Pada hari ini.....tanggal.....pukul.....bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Penilai:

- a. Nama :.....;
- b. Pangkat/NRP:.....;
- c. Jabatan :.....;
- d. Kesatuan :.....;

Menerangkan bahwa penilaian kontrak kerja Semester....tahun.... Anggota Yang Dinilai:

- a. Nama :.....;
- b. Pangkat/NRP:.....;
- c. Jabatan :.....;
- d. Kesatuan :.....;

Capaian kinerja tidak tercapai karena faktor di luar kemampuan individu anggota Polri tersebut yang disebabkan karena..... sehingga yang bersangkutan diberi nilai 100 (seratus).

Demikian Berita Acara Penilaian Kontrak Kerja Yang Disebabkan Faktor di luar Kemampuan Anggota dibuat berdasarkan sumpah jabatan saya.

Anggota Yang dinilai

Pejabat Penilai

(.....)

(.....)

4. BENTUK SURAT KETERANGAN TUGAS TAMBAHAN, TATA CARA PENGISIAN DAN BENTUK FORMULIR NILAI TUGAS TAMBAHAN
- a. BENTUK SURAT KETERANGAN TUGAS TAMBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :;
 Pangkat :;
 NRI¹ :;
 Jabatan :;
 Satuan Kerja:

Berdasarkan Surat Perintah.....Nomor:.....tanggal.....20xx
 tentang

2. Dengan ini menyatakan bahwa saudara:

Nama :;
 Pangkat :;
 NRP :;
 Jabatan :;
 Satuan Kerja:

3. Telah melaksanakan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. Uraian singkat tugas tambahan yaitu:.....
 b. Nilai Tugas Tambahan 4 (empat).

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar benarnya
 untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

Pejabat Yang Memberi
Perintah

(.....)

b. TATA CARA PENGISIAN NILAI TUGAS TAMBAHAN

1. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2. Pada setiap baris AYD menulis tugas tambahan yang telah dilaksanakan pada kolom 2, menulis Nomor Surat Perintah pada kolom 3 serta menulis nilai tugas tambahan pada kolom 4 sebagaimana dokumen Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan yang dimiliki AYD pada setiap Semester.
3. AYD mengisi rekapitulasi nilai tugas tambahan.
Rumus penilaian tugas tambahan: hasil penjumlahan nilai dari seluruh tugas tambahan yang dilaksanakan (setiap tugas tambahan yang dilaksanakan diberi nilai 1).
4. Apabila tugas tambahan lebih dari 5 maka jumlah nilai tugas tambahan ditulis 20, dan memberi catatan tentang jumlah tugas tambahan yang dilaksanakan.
5. AYD mengajukan kepada PP hasil rekapitulasi nilai tugas tambahan.
6. PP melakukan verifikasi terhadap realisasi nilai tugas tambahan yang di ajukan AYD.
7. Berdasarkan hasil verifikasi PP terhadap realisasi nilai tugas tambahan yang di ajukan AYD selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan hasil penilaian tugas tambahan dan untuk menandatangani formulir nilai tugas tambahan.
8. PP menyerahkan formulir hasil nilai tugas tambahan yang telah ditandatangani PP dan AYD kepada pejabat pengembalian fungsi SDM.

c. BENTUK FORMULIR NILAI TUGAS TAMBAHAN

KERJASAMA NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 SARANAH JAWA TENGAH
 RESOR KLATEN

**FORMULIR NILAI TUGAS TAMBAHAN
 SEMESTER I TAHUN 2016**

Nama : SURYA INDRA KESUMA
 Pangkat : APTU
 NRP : 85090709
 Jabatan : KASAB TALI
 Satuan Kerja: POLRES KLATEN

NO	Urutan Singkat Tugas Tambahan	Nomor Spm	Nilai
1	2	3	4
1.	Pada tanggal 14 s.d 16 Maret 2016 melaksanakan perintah Kapolres Klaten sebagai anggota tim kerja penyusunan SOP keamanan keselamatan kerja di lingkungan Polres Klaten	Spria Kapolres Klaten Nomor: Spria/20/III/2015 tentang pembentukan tim kerja penyusunan SOP keamanan keselamatan kerja di lingkungan Polres Klaten	4
2.	Pada tanggal 5 s.d 7 Mei 2016 melaksanakan perintah Kapolres Klaten untuk melaksanakan pengamanan objek wisata kawasan Candi Prambanan	Spria Kapolres Klaten Nomor: Spria/75/IV/2016 tentang perintah pengamanan objek wisata Candi Prambanan	4
Jumlah nilai tugas tambahan			8

Catatan:

Klaten, 5 Juli 2016

Anggota Yang Ditilai

Pejabat Penilai

SURYA INDRA KESUMA
 APTU NRP 85090709

HENDRI S. K. M.H.
 KOMPOL NRP 72062510

5. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI PERILAKU KERJA ANGGOTA (PKA) DAN BENTUK FORMULIR NILAI PKA
- a. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PKA

1. PP/RK mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan dan satuan kerja AYD.
2. PP/RK membaca dan memahami dengan baik faktor kinerja, standar kinerja dan nilai panduan yang ada yang akan digunakan untuk menilai kinerja AYD.
3. PP/RK memberi nilai 0 – 100 pada setiap capaian faktor kinerja yang dituangkan pada kolom nilai kinerja.
4. PP/RK menjumlahkan hasil penilaian faktor kinerja dengan rumus:

a. Rumus penilaian PKA oleh PP =

nilai PKA pejabat struktural = ((jumlah nilai PKA : 10) x 60%);

nilai PKA pejabat non struktural = ((jumlah nilai PKA : 9) x 60%).

b. Rumus penilaian PKA oleh RK =

nilai PKA pejabat struktural = ((jumlah nilai PKA : 10) x 20%);

nilai PKA pejabat nonstruktural = ((jumlah nilai PKA : 9) x 20%).

5. PP/ RK menyerahkan formulir hasil penilaian PKA kepada pejabat pengembalian fungsi SDM.

b. BENTUK FORMULIR NILAI PKA OLEH PP DAN RK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
RESOR KLATEN

<input type="checkbox"/>	PP
<input type="checkbox"/>	RK

FORMULIR NILAI PERILAKU KERJA ANGGOTA

Berikan penilaian Anda terhadap perilaku anggota/rekan anda pada 10 aspek faktor kinerja di bawah ini dengan memberikan nilai antara 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) pada kolom Nilai Kinerja

Nama : SURYA INDRA KESUMA
Pangkat : APTU
NRP : 65090709
Jabatan : KASAT TAHTI
Satuan Kerja: POLRES KLATEN

NO	FAKTOR KINERJA	STANDAR KINERJA	NILAI PANDUAN	NILAI KINERJA
1.	Kepemimpinan	1. Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat.	91-100	75
		2. Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat.	76 - 90	

	<p>3. Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.</p>	61 - 75	
	<p>4. Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.</p>	51 - 60	
	<p>5. Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.</p>	51 ke bawah	

2. Orientasi Pelayanan	1. Dalam menyelesaikan tugas pelayanan selalu dilakukan dengan baik dan dengan sikap sopan serta sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91-100	90
	2. Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 - 90	
	3. Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	
	4. Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	
	5. Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - ke bawah	

3. Komunikasi	1.	Selalu dapat menyampaikan informasi dari berbagai sarana sehingga menjadi jelas dan mudah dimengerti.	91-100	95
	2.	Pada umumnya dapat menyampaikan informasi dari berbagai sarana sehingga menjadi jelas dan mudah dimengerti.	76 - 90	
	3.	Ada kalanya dapat menyampaikan informasi dari berbagai sarana sehingga menjadi jelas dan mudah dimengerti.	61 -75	
	4.	Kurang dapat menyampaikan informasi dari berbagai sarana sehingga informasi yang disampaikan menjadi kurang jelas dan kurang dimengerti.	51 - 60	
	5.	Tidak pernah dapat menyampaikan informasi dari berbagai sarana sehingga informasi yang disampaikan menjadi tidak jelas dan tidak dimengerti.	51 - ke bawah	
4. Pengendalian Emosi	1.	Selalu dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	91 100	95
	2.	Pada umumnya dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	76 - 90	
	3.	Ada kalanya dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	61 -75	

	4.	Kurang dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	51 - 60	
	5.	Tidak pernah dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	51 - ke bawah	
5. Integritas	1.	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	91-100	
	2.	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	
	3.	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 -75	90
	4.	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dan tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	

6. Empati	<p>5. Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.</p> <p>1. Selalu dapat mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan dan selalu bertindak proaktif melakukan perubahan, dan kebaikan terhadap lingkungan di sekitarnya.</p>	<p>51 - ke bawah</p> <p>91-100</p>	
	<p>2. Pada umumnya dapat mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan dan pada umumnya bertindak proaktif melakukan perubahan, dan kebaikan terhadap lingkungan di sekitarnya.</p>	76 - 90	85
	<p>3. Ada kalanya dapat mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan dan ada kalanya bertindak proaktif melakukan perubahan, dan kebaikan terhadap lingkungan di sekitarnya.</p>	61 -75	

	4.	Kurang dapat mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan dan kurang bertindak proaktif melakukan perubahan, dan kebaikan terhadap lingkungan di sekitarnya.	51 - 60	
	5.	Tidak pernah dapat mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan, atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan dan tidak pernah bertindak proaktif melakukan perubahan, dan kebaikan terhadap lingkungan di sekitarnya.	51 - ke bawah	
7. Komitmen terhadap Organisasi	1.	Selalu dapat menyclaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	91 - 100	95
	2.	Pada umumnya dapat menyclaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	76 - 90	
	3.	Ada kalanya dapat menyclaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	61 - 75	

	4.	Kurang dapat menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	51 - 60	
	5.	Tidak pernah dapat menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	51 - ke bawah	
8. Inisiatif	1.	Selalu dapat bertindak lebih dari tuntutan jabatannya tanpa menunggu perintah dengan tujuan memperbaiki / meningkatkan hasil kerja yang tidak bertentangan dengan prosedur kerja.	91-100	
	2.	Pada umumnya dapat bertindak lebih dari tuntutan jabatannya tanpa menunggu perintah dengan tujuan memperbaiki / meningkatkan hasil kerja yang tidak bertentangan dengan prosedur kerja	76 - 90	
	3.	Ada kalanya dapat bertindak lebih dari tuntutan jabatannya tanpa menunggu perintah dengan tujuan memperbaiki / meningkatkan hasil kerja yang tidak bertentangan dengan prosedur kerja	61 -75	100
	4.	Kurang dapat bertindak lebih dari tuntutan jabatannya dan selalu menunggu perintah.	51 - 60	
	5.	Tidak pernah dapat bertindak lebih dari tuntutan jabatannya dan selalu menunggu perintah.	51 - ke bawah	

9. Disiplin	<p>1. Selalu dapat hadir tepat waktu pada kegiatan apel dan menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab serta selalu menaati ketentuan jam kerja.</p> <p>2. Pada umumnya hadir tepat waktu pada kegiatan apel dan menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab serta pada umumnya menaati ketentuan jam kerja.</p>	91-100	
	<p>3. Ada kalanya hadir tepat waktu pada kegiatan apel dan menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab serta ada kalanya menaati ketentuan jam kerja.</p> <p>4. Kurang dapat hadir tepat waktu pada kegiatan apel dan kurang dapat menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku serta kurang menaati ketentuan jam kerja.</p>	61 -75	95
	5. Tidak pernah hadir pada kegiatan apel dan tidak menaati peraturan perundang undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku serta tidak menaati ketentuan jam kerja	51 - ke bawah	

10. Kerja sama	1. Selalu mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi Polri serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91-100	
	2. Pada umumnya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi Polri serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	
	3. Ada kalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi Polri serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	90
	4. Kurang mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi Polri serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	

5.	Tidak pernah mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi Polri serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - kc bawah	
		JUMLAH	910
		NILAI PKA	91

Catatan:

Klaten, 5 Juli 2016

Pejabat Penilai

HENDRI, S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 72060510

6. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI PENGHARGAAN DAN BENTUK FORMULIR NILAI PENGHARGAAN

a. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI PENGHARGAAN

1. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2. Pada setiap baris AYD menulis uraian singkat penghargaan pada kolom 2, menulis pejabat pemberi penghargaan pada kolom 3 serta menulis nilai penghargaan pada kolom 4 sebagaimana dokumen Formulir Nilai penghargaan yang dimiliki AYD pada setiap Semester.
3. AYD mengisi rekapitulasi nilai penghargaan.

Rumus penilaian penghargaan = hasil penjumlahan dari setiap nilai penghargaan sesuai pejabat yang memberi penghargaan.

4. Apabila jumlah nilai penghargaan lebih dari 20 maka nilai yang diberikan 20 dan selanjutnya diberi catatan tentang jumlah nilai riil penghargaan.
5. AYD mengajukan kepada PP hasil rekapitulasi nilai penghargaan.
6. PP melakukan verifikasi terhadap realisasi nilai penghargaan yang di ajukan AYD.
7. Berdasarkan hasil verifikasi PP terhadap realisasi penghargaan yang diajukan AYD selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan hasil penilaian penghargaan dan untuk menandatangani formulir nilai penghargaan.
8. PP menyerahkan formulir nilai penghargaan yang telah ditandatangani PP dan AYD kepada pejabat pengembalian fungsi SDM.

b. BENTUK FORMULIR NILAI PENGHARGAAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
RESOR KLATEN

**FORMULIR NILAI PENGHARGAAN
SEMESTER I TAHUN 2016**

Nama : SURYA INDRA KESUMA
Pangkat : AIPTU
NRP : 65090709
Jabatan : KASATTAHTI
Satuan Kerja : POLRES KLATEN

NO	Uraian Singkat Penghargaan	Pejabat Pemberi Penghargaan	Nilai
1	2	3	4
1.	Pada tanggal 11 April 2016 menerima penghargaan dari Kapolres Klaten terkait dengan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Tahanan Polres Klaten	Kapolres Klaten	3
2.	Pada tanggal 20 Juli 2016 menerima penghargaan dari Kapolda Jawa Tengah terkait dengan keberhasilan mengungkap jaringan judi di lereng Gunung Merapi, Kecamatan Kemalang, Kabupaten Klaten	Kapolda Jawa Tengah	6
	Jumlah Nilai Penghargaan		9

Caratan:

Anggota Yang Dinilai

SURYA INDRA KESUMA
AIPTU NRP 65090709

Klaten, 5 Juli 2016

Pejabat Penilai

HENDRI, S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 72060510

7. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PENGURANGAN NILAI HUKUMAN DAN BENTUK FORMULIR PENGURANGAN NILAI HUKUMAN

a. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PENGURANGAN NILAI HUKUMAN

1. PP mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2. Pada setiap baris PP menulis uraian singkat hukuman pada kolom 2, menulis jenis hukuman pada kolom 3 serta menulis pengurangan nilai hukuman pada kolom 4 sebagaimana dokumen hukuman yang dimiliki AYD pada setiap Semester.
3. PP mengisi rekapitulasi pengurangan nilai hukuman.

Rumus pengurangan nilai hukuman = hasil penjumlahan dari setiap pengurangan nilai hukuman berdasarkan jenis hukuman.

4. PP menyerahkan formulir pengurangan nilai hukuman yang telah ditandatangani PP dan AYD kepada pejabat pengembalian fungsi SDM.

b. BENTUK FORMULIR PENGURANGAN NILAI HUKUMAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
RESOR KLATEN

**FORMULIR PENGURANGAN NILAI HUKUMAN
SEMESTER I TAHUN 2016**

Nama : SURYA INDRA KESUMA
Pangkat : APTU
NRP : 65090709
Jabatan : KASATTAHTI
Satuan Kerja : POLRES KLATEN

NO	Uraian Singkat Hukuman	Jenis Hukuman	Pengurangan Nilai
1	2	3	4
	-	-	-
	Jumlah Pengurangan Hukuman	Nilai	

Catatan:

Klaten, 5 Juli 2016

Anggota Yang Dinilai

Pejabat Penilai

SURYA INDRA KESUMA
APTU NRP 65090709

HIENDRI, S.I.K., M.II.
KOMPOL NRP 72060310

8. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR CATATAN HASIL PEMANTAUAN KONTRAK KERJA DAN BENTUK FORMULIR CATATAN HASIL PEMANTAUAN KONTRAK KERJA
- a. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR CATATAN HASIL PEMANTAUAN KONTRAK KERJA

1. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2. Dengan merujuk dokumen kontrak kerja AYD menuangkan realisasi target capaian pekerjaan triwulan, meliputi:
 - a. realisasi target kuantitas;
 - b. realisasi target mutu;

Rumus perhitungan nilai kuantitas pada setiap uraian pekerjaan selama 1 (satu) triwulan = $(\text{realisasi kuantitas triwulan} : \text{target kuantitas triwulan}) \times 100$.

Rumus perhitungan nilai mutu pada setiap uraian pekerjaan selama 1 (satu) triwulan = $(\text{realisasi mutu triwulan} : \text{target mutu triwulan}) \times 100$.
--

Rumus nilai setiap uraian pekerjaan selama 1 (satu) triwulan = $(\text{nilai kuantitas triwulan} + \text{nilai mutu triwulan}) : 2$.

Rumus nilai kontrak kerja triwulan = jumlah nilai seluruh uraian pekerjaan : 5.

3. AYD mengajukan kepada PP realisasi target capaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. PP melakukan verifikasi terhadap realisasi target capaian pekerjaan yang diajukan AYD;
5. berdasarkan hasil verifikasi PP terhadap realisasi target capaian pekerjaan yang di ajukan AYD selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan realisasi target capaian pekerjaan dan untuk menandatangani formulir hasil pemantauan kontrak kerja.
6. PP menyerahkan formulir hasil pemantauan kontrak kerja yang telah ditandatangani PP dan AYD kepada pejabat pengembalian fungsi SDM.

b. BENTUK FORMULIR CATATAN HASIL PEMANTAUAN KONTRAK KERJA

KORPOLISIKA NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
RESOR KLATEN

CATATAN HASIL PEMANTAUAN KONTRAK KERJA
TRIWULAN I TAHUN 2016

Nama : SURYA INDRA KESUMA
Pangkat : APTU
NRP : 63090709
Lubang : KASAPTA 01
Ruang Kerja: PO. 488 SLATK

NO	URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN PEKERJAAN			REALISASI TARGET CAPAIAN PEKERJAAN		NILAI		NILAI		
			TRIWULAN I			TRIWULAN I		Kuant	Mutu			
			Kuant	Satuan	Mutu	Kuant	Satuan				Mutu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Membuat rencana kegiatan mingguan	Jumlah kegiatan mingguan yang disusun	15	Dok	100	12	Dok	90	92	90	91	
2.	Meleksanakan pembinaan fungsi tabanan di lingkungan Polres Klaten pada hari kerja	% tabanan yang dibius pada hari kerja	100%	Talangan	100	95%	Talangan	95	95	95	93	
3.	Memeriksa kelengkapan, fasilitas ruang istirahat secara berkala, mengendalikannya jumlah ahuman serta mendapatkan jumlah ahuman secara berkala	Jumlah kegiatan pemeriksaan kelengkapan, fasilitas ruang istirahat, mengendalikannya jumlah ahuman serta mendapatkan jumlah ahuman secara berkala	95	Gia	100	63	Gia	100	98	100	95	
4.	Meleksanakan pembinaan barang bukti di lingkungan Polres Klaten pada hari kerja.	% barang bukti yang didata	100%	barang bukti	100	100%	barang bukti	100	100	100	100	
5.	Meleksanakan Aneq mingguan	Jumlah aneq mingguan yang dilaksanakan	15	Gia	100	12	Gia	95	92	90	91	
Jumlah Nilai Triwulan												477
Nilai Kontrak Kerja Triwulan												95

Catatan:

Angg. Yang Diteliti

Klaten, 5 Juli 2016

Pj. Jabat Pembai

SURYA INDRA KESUMA
APTU NRP 63090709

HENDRI S.I.K. M.II
KOMPOL. KEP 7.2060613

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DANRIM LAWA TERANG
PESON KLATON

CATATAN HASIL PEMANTAUAN KONTRAK KERJA
TRIWULAN II TAHUN 2016

Nama : SURYA INDRA KESUMA
Pangkat : APTU
NRP : 65090709
Jabatan : KASATTAHTI
Mantan Kerja: POLRES KLATON

NO	URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN PEKERJAAN TRIWULAN II			REALISASI TARGET CAPAIAN PEKERJAAN TRIWULAN II			NILAI		NILAI
			Kuant	Satuan	Mutu	Kuant	Satuan	Mutu	Kuant	Mutu	
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Membuat rencana kegiatan tahunan	Jumlah kegiatan yang disusun	12	Dok	100	12	Dok	80	100	80	90
2	Melaksanakan pembinaan tingkat satuan di lingkungan Polres Klaton pada hari kerja	% taburan yang ditama	100%	Tahanan	100	100%	Tahanan	100	100	100	100
3	Menyediakan fasilitas minggah tahanan secara berkala, mengontrol jumlah tahanan serta melaporkan jumlah tahanan	Jumlah kegiatan pemeriksaan kebersihan, fasilitas minggah tahanan, mengontrol dan melaporkan jumlah tahanan secara berkala	60	Giat	100	60	Giat	90	100	90	95
4	Menyediakan peralatan barang bukti di lingkungan Polres Klaton	SS barang bukti yang dikata	100%	Barang bukti	100	90%	Barang bukti	100	90	100	95
a.	Menyediakan Area udugusan	Jumlah area yang dilaksanakan	12	Giat	100	12	Giat	100	100	100	100
Jumlah Nilai Triwulan										480	
Nilai Kontrak Kerja Triwulan										96	

Catatan:

Anggota Yang Bertugas

Klaton, 12 Juli 2016

Pejabat Bertugas

SURYA INDRA KESUMA
APTU NRP 65090709

HENDRI G.I.K., M.H
KOMPOL NRP 72060510

9. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI AKHIR DAN BENTUK FORMULIR NILAI AKHIR PENILAIAN KINERJA

a. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI AKHIR

1. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2. AYD menuangkan hasil penjumlahan nilai akhir penilaian kinerja, meliputi:
 - a. nilai FG; dan
 - b. nilai FS ;

$$\text{Rumus nilai akhir penilaian kinerja} = (\text{nilai FG} \times 40 \%) + (\text{nilai FS} \times 60 \%).$$

3. AYD mengajukan kepada PP hasil rekapitulasi nilai akhir penilaian kinerja.
4. PP melakukan verifikasi terhadap hasil rekapitulasi nilai akhir penilaian kinerja.
5. berdasarkan hasil verifikasi PP selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan untuk menandatangani formulir nilai akhir penilaian kinerja.
6. PP menyerahkan formulir nilai akhir penilaian kinerja yang telah ditanda tangani PP dan AYD kepada pejabat pengemban fungsi SDM.

b. BENTUK FORMULIR NILAI AKHIR PENILAIAN KINERJA

REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
KABUPATEN KLATEN

**FORMULIR NILAI AKHIR PENILAIAN KINERJA
SEMESTER I TAHUN 2016**

Nama : **SURYA INDEK KRISUMA**
 Tingkat : **AKTU**
 NKP : **65090709**
 Jelaskan : **KANAPPAHTI**
 Satuan Kerja: **POLRES KLATEN**

Nilai Faktor Generalik	-	83
Nilai Faktor Spesifik	-	83
Nilai Kinerja	-	83.63

Catatan:

Anggota Yang Dinilai

SURYA INDEK KRISUMA
AKTU NKP 65090709

Klaten, 3 April 2016

Pegawai Penilai

HKMIR, S.I.K., M.H.
KOMPONEN: NR 72960310

10. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI FAKTOR SPESIFIK DAN BENTUK FORMULIR NILAI FAKTOR SPESIFIK

a. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI FAKTOR SPESIFIK

1. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2. AYD menuangkan nilai kontrak kerja triwulan dalam kurun waktu 1 (satu) semester.

Rumus perhitungan jumlah nilai kontrak kerja = hasil penjumlahan nilai kontrak kerja selama 1 semester.

Rumus perhitungan nilai kontrak kerja = (jumlah nilai kontrak kerja triwulan : 2) x 80 %.

Rumus jumlah nilai tugas tambahan = hasil penjumlahan nilai tugas tambahan yang dikerjakan.

Rumus nilai FS = jumlah nilai kontrak kerja + nilai tugas tambahan.

3. AYD mengajukan kepada PP hasil rekapitulasi nilai FS.
4. PP melakukan verifikasi terhadap hasil rekapitulasi nilai FS.
5. Berdasarkan hasil verifikasi PP selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan untuk menandatangani formulir nilai FS.
6. PP menyerahkan formulir nilai FS yang telah ditanda tangani PP dan AYD kepada pejabat pengembalian fungsi SDM.

b. BENTUK FORMULIR NILAI FAKTOR SPESIFIK

REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
KABUPATEN KLATEN

**FORMULIR NILAI FAKTOR SPESIFIK
SEMESTER I TAHUN 2016**

Nama : SURYA INDRASUMANA
Kategori : A/PIU
NIP : 63060709
Jabatan : KASABANDA
Rencana Kerja : POLRES KLATEN

No	Nilai Kontrak Kerja Triwulan	Nilai	Catatan
1	2	4	4
1.	Triwulan 1	55	
2.	Triwulan 2	56	
	Jumlah Nilai Kontrak Kerja	101	
	Nilai Kontrak Kerja	=	76,82
	Jumlah Nilai tugas tambahan	=	8
	Nilai Faktor Spesifik	=	85

Catatan:

Klaten, 8 Juli 2016

Tjaba, Penilai

HENDRI, S.I.K., M.H.
NOMPOR NRP 72000410

Anggota Yang Dinilai

SURYA INDRASUMANA
NIP 63060709

11. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI FAKTOR GENERIK DAN BENTUK FORMULIR NILAI FAKTOR GENERIK

a. TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NILAI FAKTOR GENERIK

1. AYD mengisi nama, angkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2. AYD menuangkan hasil penjumlahan nilai PKA yang diberikan PP dan RK, menuangkan nilai penghargaan yang dimiliki AYD dan memberi nilai hukuman yang dimiliki AYD.

Rumus perhitungan nilai PKA PP = jumlah nilai PKA yang diberikan PP x 60 %.

Rumus perhitungan nilai PKA RK = jumlah nilai PKA yang diberikan RK x 20 %.

Rumus perhitungan nilai PKA = jumlah nilai PKA PP + jumlah nilai PKA RK.

Rumus nilai penghargaan = hasil penjumlahan nilai penghargaan yang dimiliki AYD.

Rumus pengurangan nilai hukuman = hasil penjumlahan nilai hukuman yang dimiliki AYD.

Rumus Nilai FG = ((Nilai PKA - Nilai Penghargaan) - Nilai Hukuman).

3. AYD mengajukan kepada PP hasil rekapitulasi nilai FG.
4. PP melakukan verifikasi terhadap hasil rekapitulasi nilai FG.
5. Berdasarkan hasil verifikasi PP selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan agar menandatangani formulir nilai FG.
6. PP menyerahkan formulir nilai FG yang telah ditandatangani PP dan AYD kepada pejabat pengemban fungsi SDM.

b. BENTUK FORMULIR NILAI FAKTOR GENERIK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TENGAH
RESOR KLATEN

**FORMULIR NILAI FAKTOR GENERIK
SEMESTER I TAHUN 2016**

Nama : SURYA INDRA KESUMA
Pangkat : APTU
NRP : 65090709
Jabatan : KASATTAHTI
Satuan Kerja : POLRES KLATEN

NO	Nilai Generik	Nilai	Catatan
1	2	3	4
1.	Nilai PKA Pejabat Penilai	51,60	
2.	Nilai PKA Rekan Kerja	37	
	Toral Nilai PKA	73	
3.	Nilai Penghargaan	9	
	Nilai Kinerja Faktor Generik	82	
4.	Pengurangan Hukuman	0	
	Jumlah Nilai Kinerja Faktor Generik	82	

Catatan:

Anggota Yang Dinilai

SURYA INDRA KESUMA
A.PTU NRP 65090709

Klaten, 10 Juli 2016
Pejabat Penilai

HENDR. S. K., M.H.
KOMPOL NRP 72060510

12. BENTUK FORMULIR KEBERATAN PENILAIAN KINERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARIAS HRSAR

FORMULIR KEBERATAN PENILAIAN KINERJA

Nama :
 Pengkat :
 NRP :
 Jabatan :
 Satuan Kerja :

Rekapitulasi Nilai	Hasil Nilai PP	Hasil Nilai PP
1	2	3
Nilai Akhir ES		
Nilai Akhir PS		
TOTAL		
Alasan Keberatan:		
Catatan:		

Anggota Yang Dinilai: _____

Tanggal/...../.....
 Atasan Pejabat Penilai

.....

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 5 Maret 2018

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN