

PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
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 mewujudkan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang profesional dalam melaksanakan tugas dibutuhkan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang memiliki kinerja yang baik, perlu dilakukan pengukuran kinerja melalui sistem manajemen kinerja;
b. bahwa Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Sistem Manajemen Kinerja sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi, 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 :

1. 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 4168);
2. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 75);

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. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap kinerja anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dinilai.
2. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia pada satuan kerja/satuan fungsi/satuan wilayah sesuai dengan faktor generik dan faktor spesifik.
3. Sistem Manajemen Kinerja yang selanjutnya disingkat SMK adalah sistem yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengukur Kinerja anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia agar selaras dengan visi dan misi organisasi.
4. Anggota Yang Dinilai yang selanjutnya disingkat AYD adalah anggota Polri yang diidentifikasi, diukur, dan dinilai kinerjanya.
5. Pejabat Penilai yang selanjutnya disingkat PP adalah atasan langsung AYD yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengidentifikasi, mengukur dan menilai Kinerja anggota Polri yang dipimpinnya.
6. Rekan Kerja yang selanjutnya disingkat dengan RK adalah anggota Polri yang memiliki atasan langsung yang sama dengan AYD.
7. Faktor Spesifik adalah indikator Penilaian Kinerja individu yang meliputi penilaian kontrak kerja dan penilaian tugas.
8. Faktor Generik adalah indikator Penilaian Kinerja individu yang meliputi penilaian Perilaku Kerja Anggota, penilaian pemenuhan jam kerja formal dan penghargaan.
9. Kontrak Kerja adalah 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.
10. Tugas Lain adalah tugas di luar penetapan Kontrak Kerja meliputi tugas tambahan, inovasi kerja dan/atau partisipasi dalam bentuk operasi kepolisian yang diselesaikan anggota Polri dan pelaksanaannya ditunjuk berdasarkan surat perintah.
11. Tugas Tambahan adalah tugas yang dilaksanakan anggota Polri di luar Kontrak Kerja yang ditetapkan dan

masih berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya yang pelaksanaannya ditunjuk berdasarkan surat perintah.

12. Inovasi Kerja adalah hasil karya berupa penemuan hal baru yang dihasilkan AYD berkaitan dengan tugas-tugasnya dan diakui oleh pihak-pihak yang berkompeten.
13. Partisipasi Dalam Bentuk Operasi Kepolisian adalah peran serta AYD dalam operasi kepolisian yang diselenggarakan oleh satuan kerja atau di luar satuan kerjanya.
14. Perilaku Kerja Anggota yang selanjutnya disingkat PKA adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh anggota Polri atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. Penghargaan adalah bentuk apresiasi atas jasa, prestasi dan/atau peran dalam melaksanakan tugas-tugas kepolisian dan/atau dalam membantu, mendukung, mengembangkan dan memajukan organisasi Polri.
16. Uraian Pekerjaan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan tanggung jawab dan kualifikasi untuk pekerjaan tertentu, berdasarkan analisis pekerjaan.
17. Indikator Pekerjaan adalah alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan pekerjaan anggota Polri.
18. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
19. Capaian adalah jumlah hasil kerja yang diwujudkan pada akhir semester.
20. Kualitas adalah ukuran ketepatan hasil kerja yang sesuai dengan sasaran yang diharapkan.
21. Sistem Informasi Penilaian Kinerja yang selanjutnya disingkat SIPK adalah sistem berbasis teknologi informatika yang dapat menerima, mengirim, menyimpan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi tentang Penilaian Kinerja anggota Polri secara *online* yang akurat dan berkualitas sebagai upaya mendukung penyelenggaraan SMK.
22. Pengelola SIPK adalah Pegawai Negeri pada Polri yang ditunjuk berdasarkan surat perintah sebagai operator, koordinator atau administrator untuk mengoperasikan piranti lunak SIPK.
23. Operator SIPK adalah Pegawai Negeri pada Polri yang bertugas di Satker Mabes, Subsatker Mabes, Satker Polda, Polres, dan Polsek yang ditunjuk dengan surat perintah untuk mengoperasikan piranti lunak SIPK dengan otoritas kewenangan terbatas secara *online* maupun manual.
24. Koordinator SIPK adalah Pegawai Negeri pada Polri yang bertugas pada bagian mutasi jabatan biro pembinaan karier SSDM Polri yang ditunjuk dengan surat perintah

Kasatker untuk mengoperasikan piranti lunak SIPK dengan otoritas kewenangan penuh mengoordinasikan dan mengumpulkan seluruh data SIPK dari Operator SIPK kemudian mengolah dan menyajikan data SIPK.

25. Administrator SIPK adalah Pegawai Negeri pada Polri yang bertempat tugas pada bagian informasi personel biro pembinaan karier SSDM Polri yang ditunjuk dengan surat perintah Kasatker untuk mengoperasikan piranti lunak SIPK dengan otoritas kewenangan penuh mengumpulkan dan menyimpan seluruh data SIPK dari Koordinator SIPK.
26. 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.
27. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.
28. Staf Sumber Daya Manusia Polri yang selanjutnya disingkat SSDM Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang manajemen sumber daya manusia pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.

Pasal 2

Penilaian Kinerja anggota Polri dengan SMK dilakukan terhadap anggota Polri mulai dari pangkat Bhayangkara Dua sampai dengan pangkat Komisaris Jenderal Polisi.

Pasal 3

Penilaian Kinerja anggota Polri dengan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

a. perencanaan Kinerja;
b. pelaksanaan dan pemantauan Kinerja;
c. pelaksanaan Penilaian Kinerja; dan
d. evaluasi Kinerja.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

a. penyusunan Kontrak Kerja; dan
b. penetapan Kontrak Kerja.

Bagian Kedua
Penyusunan Kontrak Kerja

Pasal 5

(1) Penyusunan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan dengan tahapan:
   a. AYD wajib menyusun Kontrak Kerja AYD berdasarkan tugas pokok AYD dan Rencana Kerja Satker tempat AYD bertugas;
   b. Kontrak Kerja yang telah disusun oleh AYD diajukan kepada PP;
   c. PP meneliti Kontrak Kerja; dan
   d. Kontrak Kerja yang telah disusun oleh AYD harus mendapatkan persetujuan oleh PP.
(2) Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. Uraian Pekerjaan yang terdiri dari tugas pokok jabatan dan uraian kegiatan;
   b. Indikator Pekerjaan;
   c. Target Capaian pekerjaan setiap bulan dalam kurun waktu 1 (satu) semester yang bersifat nyata dan dapat diukur terhadap aspek kuantitas serta Kualitas hasil pekerjaan; dan
   d. total Target Capaian pekerjaan dalam 1 (satu) semester terhadap aspek kuantitas serta Kualitas.
(3) AYD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menyusun Kontrak Kerja dengan berpedoman pada:
   a. rencana kerja;
   b. rencana pendistribusian anggaran satuan kerja tempat AYD bertugas; dan/atau
   c. rencana kegiatan bulanan dan tahunan.
(4) Dalam hal penyusunan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disetujui oleh PP, AYD memperbaiki Kontrak Kerja.
(5) AYD memperbaiki penyusunan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebelum penetapan masa Kontrak Kerja.
(6) Penyusunan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir Kontrak Kerja.

Pasal 6

(1) Dalam hal AYD sedang melaksanakan penugasan di luar struktur organisasi Polri, Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disusun dengan berpedoman pada dokumen kerja tempat penugasan di luar struktur organisasi Polri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) AYD yang sedang melaksanakan penugasan di luar struktur organisasi Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menyusun Kontrak Kerja dapat dibantu pejabat pengemban fungsi sumber daya manusia pada Polri.

Pasal 7

(1) Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat diubah apabila:
   a. AYD atau PP dimutasi; dan/atau
   b. terdapat perubahan rencana kerja, rencana pendistribusian anggaran satuan kerja tempat AYD bertugas, dan/atau rencana kegiatan bulanan dan tahunan.

(2) AYD yang dimutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melakukan perubahan Kontrak Kerja dengan tahapan:
   a. mengajukan penilaian terhadap Kontrak Kerja AYD kepada PP pada satuan kerja yang lama;
   b. Kontrak Kerja AYD yang sudah dinilai, ditandatangani oleh PP pada satuan kerja yang lama;
   c. mengisi formulir surat keterangan penggantian Kontrak Kerja yang ditandatangani oleh PP satuan kerja yang lama; dan
   d. menyusun Kontrak Kerja pada tempat tugas yang baru.

(3) PP yang dimutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melakukan perubahan Kontrak Kerja dengan tahapan:
   a. menilai dan menandatangani formulir penilaian Kontrak Kerja AYD pada satuan kerja yang lama; dan
   b. menandatangani surat keterangan penggantian Kontrak Kerja AYD pada satuan kerja yang lama.

(4) Perubahan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan tahapan:
   a. AYD mengajukan penilaian terhadap Kontrak Kerja kepada PP;
   b. PP melaksanakan penilaian Kontrak Kerja AYD;
   c. Kontrak Kerja AYD yang sudah dinilai ditandatangani oleh PP;
   d. AYD mengisi formulir surat keterangan penggantian Kontrak Kerja yang ditandatangani oleh PP; dan
   e. AYD menyusun Kontrak Kerja baru.

Pasal 8

Formulir Kontrak Kerja dan surat keterangan penggantian Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Bagian Ketiga
Penetapan Kontrak Kerja

Pasal 9

(1) Penetapan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksakan melalui penandatanganan Kontrak Kerja setelah isi Kontrak Kerja disepakati oleh AYD dan PP.
(2) Penetapan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar pelaksanaan penilaian Kontrak Kerja.
(3) Penetapan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan oleh AYD dan PP.

Pasal 10

Penetapan Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dengan periode:
a. semester satu ditetapkan paling lambat tanggal 15 Januari pada setiap tahun; dan
b. semester dua ditetapkan paling lambat tanggal 15 Juli pada setiap tahun.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN KINERJA

Pasal 11

(1) Pelaksanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berdasarkan pada Kontrak Kerja yang telah ditetapkan.
(2) Pelaksanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.
(3) Pendokumentasian secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. bulanan;
    b. semester; dan/atau
    c. tahunan.

Pasal 12

(1) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan oleh PP terhadap AYD untuk:
    a. penilaian Kontrak Kerja;
    b. penilaian Tugas Lain;
    c. penilaian PKA;
    d. penilaian pemenuhan jam kerja; dan
    e. penilaian Penghargaan.
(2) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terus-menerus dalam kurun waktu 1 (satu) semester.
(3) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai realisasi Target Capaian pekerjaan.

(4) Realisasi Target Capaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala setiap bulan dan dituangkan dalam catatan hasil pemantauan Penilaian Kinerja.
(5) Realisasi Target Capaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi AYD yang mutasi, dilanjutkan pada tempat baru dan pemantauan Kinerja dilakukan oleh PP tempat tugas yang baru.
(6) Dalam hal realisasi Target Capaian pekerjaan AYD tidak tercapai, PP memberikan:
    a. arahan dan petunjuk untuk memperbaiki Kinerja AYD; dan
    b. motivasi kerja dan dapat memberikan rekomendasi untuk mengikuti program peningkatan kemampuan.
(7) Pemantauan Kinerja dilaksanaan dengan tahapan:
    a. PP melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan Penilaian Kinerja oleh AYD serta melakukan dialog kerja terhadap AYD;
    b. Pemantauan Kinerja dilakukan setiap bulan dengan mengamati realisasi progres dan/atau realisasi akhir atas hasil kerja, disiplin kerja maupun Perilaku Kerja AYD secara langsung dan melalui hasil dokumentasi Penilaian Kinerja berjalan; dan
    c. PP wajib mengisi hasil pemantauan Kinerja ke dalam formulir Catatan Hasil Pemantauan Penilaian Kinerja.
(8) Dalam hal AYD dimutasi, pengisian formulir Catatan Hasil Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilanjutkan oleh PP tempat tugas yang baru dan ditandatangani oleh PP pada jabatan baru.
(9) Formulir catatan hasil pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

BAB IV
PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

(1) Pelaksanaan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
    a. penilaian;
    b. rekapitulasi hasil Penilaian; dan
    c. pengajuan keberatan.
(2) Pelaksanaan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 14

Pelaksanaan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan pada tingkat:
a. Markas Besar Polri;
b. Kepolisian Daerah;
c. Kepolisian Resor; dan
d. Kepolisian Sektor.

Bagian Kedua
Penilaian

Pasal 15

(1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi:
a. Faktor Spesifik; dan
b. Faktor Generik.
(2) Faktor Spesifik dan Faktor Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur penjumlahan nilai akhir Penilaian Kinerja.

Paragraf 1
Faktor Spesifik

Pasal 16

(1) Faktor Spesifik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, meliputi:
a. penilaian Kontrak Kerja; dan
b. penilaian Tugas Lain.
(2) Faktor Spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan menggabungkan penilaian Kontrak Kerja dan penilaian Tugas Lain dalam 1 (satu) semester.
(3) Faktor Spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai dengan bobot:
a. 54% (lima puluh empat persen) untuk penilaian Kontrak Kerja; dan
b. 46% (empat puluh enam persen) untuk penilaian Tugas Lain.
(4) Dalam hal AYD mendapatkan penugasan dengan risiko tinggi diberikan tambahan nilai 5 % (lima persen) dari nilai Kontrak Kerja yang dibuktikan dengan surat perintah penugasan dengan risiko tinggi.
(5) Penugasan dengan risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penugasan yang ditetapkan dalam Keputusan Kapolri.

Pasal 17

(1) Penilaian Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a meliputi aspek:

a. waktu;
b. kuantitas; dan
c. Kualitas.

(2) Penilaian Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan membandingkan antara Target Capaian pekerjaan yang terdapat dalam Kontrak Kerja dengan realisasi Capaian pekerjaan setiap bulan selama 1 (satu) semester.

(3) Penghitungan perbandingan antara Target Capaian pekerjaan dengan realisasi Capaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi nilai Capaian pekerjaan setiap bulan dalam 1 (satu) semester.

Pasal 18

(1) Penilaian Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dituliskan ke dalam Nilai Kontrak Kerja semester berjalan.

(2) Nilai Kontrak Kerja semester berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan menjumlahkan nilai Capaian pekerjaan selama 1 (satu) semester dibagi 6 (enam) bulan.

(3) Dalam hal AYD dimutasi, penilaian Kontrak Kerja diperoleh dengan menjumlahkan Nilai Kontrak Kerja pada tempat tugas yang lama dengan Nilai Kontrak Kerja pada tempat tugas yang baru.

Pasal 19

(1) Penilaian Tugas Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b diperoleh dengan menjumlahkan nilai dari pelaksanaan:
a. Tugas Tambahan;
b. Inovasi Kerja; dan/atau
c. Partisipasi Dalam Bentuk Operasi Kepolisian paling lama 3 (tiga) bulan.

(2) Tugas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang dilaksanakan berdasarkan DIPA Polri atau anggaran selain DIPA Polri yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Penilaian Tugas Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan surat perintah, dokumen pendukung tugas, dan/atau surat keterangan dari PP.

Pasal 20

(1) Penilaian Tugas Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan dalam 1 (satu) semester dengan nilai maksimal 100 (seratus), meliputi:
a. setiap 1 (satu) Tugas Tambahan diberikan nilai 28 (dua puluh delapan);
b. setiap 1 (satu) Inovasi Kerja diberikan nilai 36 (tiga puluh enam); dan
c. setiap 1 (satu) Partisipasi Dalam Bentuk Operasi Kepolisian diberikan nilai 36 (tiga puluh enam).

(2) Dalam hal AYD dimutasi, Penilaian Tugas Lain pada tempat tugas yang lama tetap dinilai pada tempat tugas yang baru.

Pasal 21

(1) Penilaian Faktor Spesifik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dengan mengisi:
   a. formulir penilaian Kontrak Kerja;
   b. formulir penilaian Tugas Lain; dan
   c. formulir penilaian Faktor Spesifik.
(2) Formulir tugas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilengkapi dengan:
   a. surat keterangan Tugas Tambahan;
   b. surat keterangan Inovasi kerja; dan
   c. surat keterangan partisipasi dalam bentuk operasi kepolisian.
(3) Penilaian Faktor Spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Paragraf 2
Faktor Generik

Pasal 22

(1) Faktor Generik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, meliputi:
   a. penilaian PKA;
   b. penilaian pemenuhan jam kerja; dan
   c. penilaian Penghargaan.
(2) Faktor Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan menjumlahkan penilaian PKA, penilaian pemenuhan waktu kerja, dan penilaian Penghargaan.
(3) Faktor Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai dengan bobot:
   a. 32% (tiga puluh dua persen) untuk penilaian PKA;
   b. 41% (empat puluh satu persen) untuk penilaian pemenuhan jam kerja; dan
   c. 27% (dua puluh tujuh persen) untuk penilaian Penghargaan.

Pasal 23

(1) Penilaian PKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
   a. AYD dengan golongan kepangkatan Perwira yang menduduki jabatan, unsur penilaiannya menggunakan kamus dan profil kompetensi jabatan dengan menilai level profisiensi kompetensi;
   b. AYD dengan golongan kepangkatan perwira tanpa jabatan, unsur penilaiannya disesuaikan dengan profil kompetensi sesuai jabatan yang setara dengan kepangkatannya; dan

c. AYD dengan golongan kepangkatan bintara atau tamtama, unsur penilaiannya meliputi:
   1. orientasi pelayanan;
   2. pengendalian diri;
   3. integritas;
   4. komitmen terhadap organisasi;
   5. disiplin; dan
   6. kerja sama tim.

(2) Kamus dan profil kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan berdasarkan keputusan Kapolri mengenai Kamus Kompetensi dan Profil Kompetensi pada Penilaian Kompetensi.

Pasal 24

(1) Penilaian PKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 merupakan penjumlahan dari nilai yang diberikan PP dan RK.
(2) Penilaian PKA yang diberikan PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikali bobot 80% (delapan puluh persen).
(3) Penilaian PKA yang diberikan RK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikali bobot 20% (dua puluh persen).
(4) Dalam hal AYD tidak memiliki RK penilaian PKA diberikan oleh PP.
(5) Penilaian PKA yang diberikan oleh PP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikali bobot 100% (seratus persen).
(6) Penilaian PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan cara nilai yang diberikan PP dan RK dikali bobot 32% (tiga puluh dua persen).
(7) Dalam hal AYD dimutasi, penilaian PKA pada 1 (satu) semester dilakukan dengan cara menjumlahkan penilaian PKA pada tempat tugas lama dan tempat tugas baru kemudian dibagi jumlah mutasi AYD dalam 1 (satu) semester.

Pasal 25

(1) Penilaian pemenuhan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mengacu pada jumlah jam kerja formal sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan penugasan AYD:
   a. bagi satuan kerja yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu:
      1. jam kerja pada hari Senin sampai dengan Kamis, mulai pukul 07.00 zona waktu setempat hingga selesai pukul 15.00 zona waktu setempat; dan
      2. jam kerja pada hari Jumat, mulai pukul 07.00 zona waktu setempat hingga selesai pukul 15.30 zona waktu setempat;

b. bagi satuan kerja yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu:
   1. jam kerja pada hari Senin sampai dengan Kamis, pukul 07.00 zona waktu setempat hingga selesai pukul 14.00 zona waktu setempat;
   2. jam kerja pada hari Jumat, pukul 07.00 zona waktu setempat hingga selesai pukul 14.30 zona waktu setempat; dan
   3. jam kerja pada hari Sabtu, pukul 07.00 zona waktu setempat hingga selesai pukul 12.00 zona waktu setempat; dan
c. Bagi satuan kerja yang menggunakan pola kerja dengan jam kerja khusus.

(2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b menggunakan penilaian pemenuhan jam kerja berdasarkan hari kerja.

(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menggunakan penilaian pemenuhan jam kerja berdasarkan jam kerja formal per minggu.

(4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan pola kerja AYD.

Pasal 26

(1) Penilaian pemenuhan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diperoleh dengan cara nilai yang didapatkan dari persentase jam kerja dikali bobot 41% (empat puluh satu persen).

(2) Penilaian pemenuhan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan rentang nilai dari nilai tertinggi 100 (seratus) sampai dengan nilai terendah 40 (empat puluh) yang didapatkan dari persentase pemenuhan jam kerja.

(3) Penilaian pemenuhan jam kerja berdasarkan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pemenuhan jam kerja 86% (delapan puluh enam persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dengan nilai 100 (seratus);
   b. pemenuhan jam kerja 71% (tujuh puluh satu persen) sampai dengan kurang dari 86% (delapan puluh enam persen) dengan nilai 80 (delapan puluh);
   c. pemenuhan jam kerja 56% (lima puluh enam persen) sampai dengan kurang dari 71% (tujuh puluh satu persen) dengan nilai 60 (enam puluh); dan
   d. pemenuhan jam kerja kurang dari 56% (lima puluh enam persen) dengan nilai 40 (empat puluh).

(4) Penilaian Pemenuhan Jam Kerja bagi anggota Polri yang melaksanakan pendidikan kedinasan pada perguruan tinggi di dalam dan di luar negeri dilakukan berdasarkan rata-rata persentase kehadiran AYD pada semua mata kuliah yang diikuti selama 6 (enam) bulan saat dilakukan penilaian pemenuhan jam kerja.

(5) Dalam hal AYD dimutasi, penilaian pemenuhan jam kerja dilakukan dengan cara menjumlahkan antara penilaian pemenuhan jam kerja pada tempat tugas lama dengan penilaian pemenuhan jam kerja pada tempat tugas baru pada bulan berjalan.

Pasal 27

Penilaian Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c merupakan pemberian nilai kepada AYD sebesar:

a. 75 (tujuh puluh lima) untuk penerima Penghargaan dari Presiden;
b. 60 (enam puluh) untuk penerima Penghargaan dari Kapolri, menteri atau pejabat setingkat menteri;
c. 45 (empat puluh lima) untuk penerima Penghargaan dari Kepala Satuan Fungsi pada tingkat markas besar Polri;
d. 30 (tiga puluh) untuk penerima Penghargaan dari Kepala Kepolisian Daerah, gubernur, atau forum koordinasi pimpinan daerah provinsi; dan
e. 15 (lima belas) untuk penerima Penghargaan dari Kepala Kepolisian Resor, bupati/walikota, atau forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten/kota.

Pasal 28

(1) Penilaian Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diperoleh dengan cara menjumlahkan nilai Penghargaan yang diterima oleh AYD dalam 1 (satu) semester dikali bobot 27% (dua puluh tujuh persen).
(2) Jumlah nilai Penghargaan yang diterima oleh AYD dalam 1 (satu) semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki nilai paling tinggi 100 (seratus).
(3) Dalam hal AYD mendapatkan lebih dari 1 (satu) Penghargaan dalam 1 (satu) kegiatan, nilai yang digunakan merupakan nilai dari salah satu Penghargaan yang tertinggi.

Pasal 29

(1) Penilaian Faktor Generik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan dengan mengisi:
    a. formulir penilaian PKA;
    b. formulir penilaian pemenuhan jam kerja;
    c. formulir penilaian Penghargaan; dan
    d. formulir penilaian Faktor Generik.
(2) Penilaian Faktor Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Paragraf 3
Nilai Akhir

Pasal 30

(1) Nilai akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) merupakan penjumlahan Faktor Spesifik dan Faktor Generik dalam 1 (satu) semester.
(2) Penjumlahan Faktor Spesifik dan Faktor Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dari angka 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
(3) Dalam hal nilai akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) nilai akhir memiliki nilai desimal maka dilakukan pembulatan dengan ketentuan:
    a. 0,01 (nol koma nol satu) sampai kurang dari 0,50 (nol koma lima nol) dilakukan pembulatan ke bawah; dan
    b. 0,50 (nol koma lima nol) sampai kurang dari 1,00 (satu koma nol nol) dilakukan pembulatan ke atas.
(4) Penilaian nilai akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai dengan bobot:
    a. 60% (enam puluh persen) untuk Faktor Spesifik; dan
    b. 40% (empat puluh persen) untuk Faktor Generik.

Pasal 31

(1) Nilai akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dikategorikan:
    a. sangat baik, dengan nilai 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus);
    b. baik, dengan nilai 71 (tujuh puluh satu) sampai dengan kurang dari 81 (delapan puluh satu);
    c. cukup, dengan nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan kurang dari 71 (tujuh puluh satu); dan
    d. kurang, dengan nilai kurang dari 61 (enam puluh satu).
(2) AYD yang mendapat nilai akhir kategori sangat baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diverifikasi oleh Bagian Informasi Personel Biro Binkar Staf Sumber Daya Manusia Polri.
(3) AYD yang mendapat nilai akhir dengan kategori kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dinyatakan tidak mencapai Target Kinerja.

Pasal 32

(1) AYD yang mendapat nilai akhir dengan kategori kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d yang disebabkan oleh bencana alam, keadaan darurat atau keadaan lain yang ditetapkan pemerintah, nilai akhir AYD diubah menjadi kategori baik.
(2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh PP dan AYD.

Pasal 33

(1) Nilai akhir untuk kategori cukup sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (1) huruf c dapat diberikan kepada AYD yang telah selesai melaksanakan hukuman kode etik profesi Polri atau hukuman disiplin dan telah selesai melaksanakan masa pengawasan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
(2) Nilai akhir untuk kategori cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga digunakan sebagai syarat proses administrasi rehabilitasi AYD.

Pasal 34

(1) Nilai akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dilaksanakan dengan mengisi:
    a. formulir berita acara nilai akhir Penilaian Kinerja; dan
    b. formulir penilaian akhir Kinerja.
(2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Bagian Ketiga
Rekapitulasi Hasil Penilaian

Pasal 35

Rekapitulasi hasil Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b merupakan proses dari penghitungan hasil akhir Penilaian Kinerja AYD.

Pasal 36

Rekapitulasi hasil Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilaksanakan pada:
a. tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 31 Juli untuk Penilaian Kinerja semester I; dan
b. tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Januari untuk Penilaian Kinerja semester II.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan

Pasal 37

Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c merupakan upaya yang dapat ditempuh atas keberatan terhadap hasil penilaian akhir.

Pasal 38

(1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan oleh AYD yang berkeberatan terhadap hasil penilaian akhir.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) hari sejak Penilaian Kinerja diterima oleh AYD.

(3) AYD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengisi formulir keberatan Penilaian Kinerja dengan memberikan alasan keberatan dan menandatangani formulir Keberatan Penilaian Kinerja.
(4) Formulir keberatan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada PP untuk disepakati dan ditandatangani.
(5) Formulir keberatan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

BAB V
EVALUASI KINERJA

Pasal 39

(1) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilakukan untuk mengkaji dan menilai Capaian Kinerja AYD pada setiap semester.
(2) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PP terhadap AYD.
(3) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengisi formulir evaluasi Kinerja.
(4) Formulir evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepolisian ini.

Pasal 40

(1) Dalam hal Evaluasi Kinerja terhadap AYD dengan Capaian Kinerja kategori Penilaian Kinerja kurang, PP wajib
    a. menjelaskan Capaian Kinerja kepada AYD; dan
    b. memberikan rekomendasi untuk mengikuti program peningkatan kemampuan.
(2) Terhadap AYD yang telah mengikuti program peningkatan kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, AYD masih tidak mencapai Target Kinerja pada Penilaian Kinerja semester berikutnya PP dapat memberikan rekomendasi untuk mutasi pada jabatan yang setara sesuai kompetensi AYD.

BAB VI
SIPK

Pasal 41

(1) SIPK merupakan aplikasi yang digunakan untuk melaksanakan Penilaian Kinerja.
(2) Penilaian Kinerja melalui SIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penyelenggaraan SIPK;
    b. Pengelola SIPK;
    c. sarana dan prasarana; dan
    d. keamanan.

(3) Dalam hal SIPK mengalami gangguan, pelaksanaan Penilaian Kinerja dapat dilaksanakan secara manual.
(4) Penyelenggaraan Penilaian Kinerja secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab pengemban fungsi Sumber Daya Manusia pada Satker/Subsatker tempat AYD bertugas.

Pasal 42

(1) Penyelenggaraan SIPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a dilakukan dengan tahapan:
    a. penginputan data;
    b. penyimpanan;
    c. pemutakhiran;
    d. pengiriman data; dan
    e. pengolahan dan penyajian data.
(2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola SIPK.
(3) Pengelola SIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
    a. Operator SIPK;
    b. Koordinator SIPK; dan
    c. Administrator SIPK.
(4) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kasatker.
(5) Operator SIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berkedudukan di:
    a. Biro atau bagian pengemban fungsi Sumber Daya Manusia pada satuan kerja di lingkungan Markas Besar Polri;
    b. Pengemban fungsi Sumber Daya Manusia pada Subsatker di lingkungan Satker Markas Besar Polri.
    c. Biro atau Subbag pengemban fungsi Sumber Daya Manusia pada Satker Kepolisian Daerah;
    d. Bagian Sumber Daya Manusia Kepolisian Resor, Kepolisian Resor Kota, Kepolisian Resor Metro, Kepolisian Resor Kota Besar; dan
    e. tata urusan dalam Kepolisian Sektor, Kepolisian Sektor Kota, Kepolisian Sektor Metro.
(6) Koordinator SIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berkedudukan di Bagian Mutasi Jabatan Biro Pembinaan Karier SSDM Polri.
(7) Administrator SIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c berkedudukan di Bagian Informasi Personel Biro Pembinaan Karier SSDM Polri.

Pasal 43

Penyelenggaraan SIPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 menggunakan jaringan yang dikoordinasikan dengan pengemban fungsi teknologi informasi dan komunikasi Polri.

Pasal 44

Penyelenggaraan SIPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 didukung dengan sarana prasarana yang meliputi:
a. perangkat lunak;
b. perangkat keras;
c. jaringan; dan
d. peralatan pendukung.

Pasal 45

(1) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, penyediaan dan pemeliharaannya dilaksanakan oleh SSDM Polri.
(2) Perangkat Keras dan peralatan pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b dan huruf d, penyediaan dan pemeliharaannya dilaksanakan oleh Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri.
(3) Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, penyediaan dan pemeliharaannya dilaksanakan oleh:
    a. Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri, untuk tingkat Markas Besar Polri;
    b. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, untuk tingkat Polda; dan
    c. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi, untuk tingkat Polres.

Pasal 46

SIPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dapat diakses oleh:
a. Pengelola SIPK;
b. PP; dan/atau
c. AYD.

BAB VII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 47

(1) Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh:
    a. pengemban fungsi sumber daya manusia; dan
    b. pengemban fungsi pengawasan internal.
(2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:
    a. asistensi;
    b. supervisi;
    c. evaluasi; dan
    d. pemantauan.

Pasal 48

Pengawas dan pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian dapat meminta dokumen hasil Penilaian Kinerja secara tertulis kepada PP dan/atau AYD.

BAB VIII
SANKSI

Pasal 49

(1) PP dan/atau pejabat lainnya yang tidak melaksanakan tahapan Penilaian Kinerja dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Seseorang yang melakukan atau memerintahkan perubahan Penilaian Kinerja yang telah disepakati dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Penilaian Kinerja semester dua Tahun 2024 sampai dengan semester dua Tahun 2025 tetap dinilai berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Sistem Manajemen Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 347).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Kepolisian ini mulai berlaku, Peraturan Kepolisian Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Sistem Manajemen Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 347), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Kepolisian ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Januari 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 64

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DENGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA

FORMULIR KONTRAK KERJA DAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN KONTRAK KERJA

1. FORMULIR KONTRAK KERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK POLRI

KONTRAK KERJA
SEMESTER I TAHUN 2022

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA POLRI AHLI PERTAMA
Satuan Kerja : SLOG POLRI

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

NO	URAIAN PEKERJAAN		INDIKATOR PEKERJAAN	TARGET CAPAIAN PEKERJAAN													
				JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MEI		JUNI		TOTAL	
	Tugas Pokok Jabatan	Uraian Kegiatan		Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Perencanaaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Melakukan identifikasi/ reviu kebutuhan	Jumlah perencanaan yang disusun														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Melakukan penetapan barang/jasa	Jumlah penetapan barang/jasa yang disusun														
		Melakukan penetapan cara dan jadwal pengadaan barang/jasa	Jumlah penetapan cara dan jadwal yang disusun														
		Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan *output* barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Jumlah susunan spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja yang dikerjakan														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;	Jumlah susunan *HPS* yang dikerjakan														
		Mereviu dokumen perencanaan pengadaan	Jumlah reviu dokumen perencanaan pengadaan yang dikerjakan														
		Menelaah usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik	Jumlah telaah usulan barang/jasa yang dikerjakan														
		Menyusun laporan hasil perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada pimpinan	Jumlah laporan hasil perencanaan pengadaan barang/jasa yang dikerjakan														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	Pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah	.....dst.....	.....dst.....														

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

KETERANGAN PENGISIAN FORMULIR:

1. AYD mengisi Kontrak Kerja:
   a. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
   b. pengisian Uraian Pekerjaan,yang terdiri dari tugas pokok jabatan dan uraian kegiatan, dilakukan selama 1 (satu) semester berdasarkan jabatan AYD.
   c. Uraian Pekerjaan dan Target capaian pekerjaan merupakan elemen-elemen yang akan dinilai sebagai pedoman PP dalam menilai Kontrak Kerja yang harus dilaksanakan.
   d. pada setiap uraian kegiatan dalam Uraian Pekerjaan, AYD menulis Indikator Pekerjaan dan Target Capaian pekerjaan pada setiap bulan dalam kurun waktu 1 (satu) semester meliputi:
      1) Target kuantitas; dan
      2) Target kualitas.
   e. AYD menghitung total Target Capaian pekerjaan pada semester I.
2. AYD mengajukan Kontrak Kerja yang telah disusun kepada PP.
3. PP meneliti Kontrak Kerja yang diajukan oleh AYD.
4. Dalam hal Kontrak Kerja yang diajukan oleh AYD tidak disetujui oleh PP, dilakukan diskusi kerja dengan AYD untuk menyepakati Kontrak Kerja.
5. Jika telah disepakati maka AYD dan PP menandatangani Kontrak Kerja berupa Penetapan Kontrak Kerja.
6. Terhadap AYD yang menduduki jabatan tertentu, penyusunan penetapan Kontrak Kerja dibantu pejabat pengemban fungsi sumber daya manusia pada satker AYD bertugas.

2. SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN KONTRAK KERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN KONTRAK KERJA

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Pangkat : .....
NRP : .....
Jabatan : .....
Satuan Kerja : .....

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

2. Dengan ini menyatakan bahwa AYD:

Nama : .....
Pangkat : .....
NRP : .....
Jabatan : .....
Satuan Kerja : .....

3. Telah melaksanakan mutasi:
a. Jabatan Lama:
..... TMT: .....

b. Jabatan Baru:
..... TMT: .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Januari 2022

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

KETERANGAN PENGISIAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN KONTRAK KERJA:

a. PP mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
b. PP mengisi nomor surat perintah beserta tanggal dan perihal.
c. PP mengisi jabatan lama dan jabatan baru AYD beserta dengan TMT nya.
d. PP menandatangai penggantian Kontrak Kerja AYD.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DENGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA

FORMULIR CATATAN HASIL PEMANTAUAN KINERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

CATATAN HASIL PEMANTAUAN KINERJA
SEMESTER I TAHUN 2022

NO.	KINERJA	TARGET CAPAIAN PEKERJAAN	REALISASI TARGET CAPAIAN PEKERJAAN	CATATAN HASIL PEMANTAUAN	KET.
1	2	3	4	5	6
BULAN ...					
1.	Melakukan identifikasi/reviu kebutuhan	Kualitas = 100	Kualitas = 75	Masih ditemukan kebutuhan yang belum teridentifikasi seluruhnya pada saat perencanaan pengadaan barang dan jasa sehingga terjadi complain dari Satker yang melakukan pengadaan barang dan jasa	Telah disampaikan kepada AYD
2.	..... dst	..... dst	..... dst	..... dst	... dst ...
3.	Penilaian pemenuhan jam kerja pada minggu 5 s.d. minggu 6	Nilai jam kerja = 100	Nilai jam kerja = 60	Agar AYD lebih fokus dalam bekerja dan melakukan absensi dengan disiplin sehingga tidak lagi mendapatkan nilai 60.	Telah disampaikan kepada AYD
4.	Penilaian pemenuhan jam kerja pada minggu 9 s.d. minggu 12	Nilai jam kerja = 100	Nilai jam kerja = 40	Agar AYD lebih fokus dalam bekerja dan melakukan absensi dengan disiplin sehingga tidak lagi mendapatkan nilai 40.	Telah disampaikan kepada AYD
BULAN ...					
1.	..... dst	..... dst	..... dst	..... dst	... dst ...
2.	..... dst	..... dst	..... dst	..... dst	... dst ...
3.	..... dst	..... dst	..... dst	..... dst	... dst ...

4.	..... dst	..... dst	..... dst	..... dst	... dst ...

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai	Pejabat Penilai
DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom. KOMISARIS POLISI NRP 87101526	Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DENGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA

PENILAIAN FAKTOR SPESIFIK

1. FORMULIR PENILAIAN KONTRAK KERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

PENILAIAN KONTRAK KERJA
SEMESTER I TAHUN 2022

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA POLRI AHLI PERTAMA
Satuan Kerja : SLOG POLRI

NO	URAIAN PEKERJAAN		INDIKATOR PEKERJAAN	TARGET CAPAIAN PEKERJAAN														REALISASI CAPAIAN PEKERJAAN												NILAI CAPAIAN PEKERJAAN	
				1		2		3		4		5		6		TOTAL		1		2		3		4		5		6		TOTAL		TOTAL KUANTITAS	TOTAL KUALITAS
	Tugas Pokok Jabatan	Uraian Kegiatan		Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas	Kuantitas	Kualitas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	29	30
	Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintahan	Melakukan identifikasi/reviu kebutuhan	GIAT																														
		Melakukan Penetapan Barang/jasa	GIAT																														
		Melakukan penetapan cara dan jadwal	GIAT																														

		pengadaan barang/jasa																															
	Dst	Dst	Dst																														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	29	30
Jumlah Nilai Capaian Pekerjaan																																	
Nilai Kontrak Kerja Semester																																	

Jakarta, 15 Januari 2022
Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

KETERANGAN PENGISIAN PENILAIAN KONTRAK KERJA

a. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
b. AYD menuangkan realisasi Target Capaian pekerjaan setiap bulan dalam kurun waktu 1 (satu) semester, meliputi:
   a. realisasi Target kuantitas;
   b. realisasi Target Kualitas; dan
c. AYD mengajukan kepada PP realisasi Target Capaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
d. PP melakukan verifikasi terhadap realisasi Target Capaian pekerjaan yang diajukan AYD.
e. Berdasarkan hasil verifikasi PP terhadap realisasi Target capaian pekerjaan yang diajukan AYD selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan dan memberikan nilai sesuai dengan realisasi Target Capaian pekerjaan serta untuk menandatangani formulir penilaian Kontrak Kerja.
f. Nilai Kontrak Kerja Semester maksimal adalah 100 (seratus).
g. PP menyerahkan formulir penilaian Kontrak Kerja yang telah ditandatangani PP dan AYD kepada pejabat pengemban fungsi SDM.

Rumus Nilai Capaian Pekerjaan aspek kuantitas pada setiap Uraian Pekerjaan selama 1 (satu) bulan = (jumlah realisasi kuantitas 1 (satu) bulan : jumlah Target kuantitas 1 (satu) bulan) x 100.
Rumus Nilai Capaian Pekerjaan aspek Kualitas pada setiap Uraian Pekerjaan selama 1 (satu) bulan = (jumlah realisasi Kualitas 1 (satu) bulan : jumlah Target Kualitas 1 (satu) bulan) x 100.
Rumus Jumlah Nilai Capaian Pekerjaan setiap aspek kuantitas dan Kualitas selama 1 (satu) semester = (pada aspek kuantitas = jumlah total Nilai Capaian Pekerjaan aspek kuantitas pada seluruh uraian kegiatan dalam Uraian Pekerjaan). (pada aspek Kualitas = jumlah total Nilai Capaian Pekerjaan aspek Kualitas pada seluruh uraian kegiatan dalam Uraian Pekerjaan).
Rumus Nilai Kontrak Kerja kuantitas dan Kualitas = (pada aspek kuantitas = Jumlah Nilai Capaian Pekerjaan pada aspek kuantitas: jumlah uraian kegiatan dalam Uraian Pekerjaan.) (pada aspek Kualitas = Jumlah Nilai Capaian Pekerjaan pada aspek Kualitas : jumlah uraian kegiatan dalam Uraian Pekerjaan.)
Rumus nilai Kontrak Kerja semester = (Nilai Kontrak Kerja Kuantitas + Nilai Kontrak Kualitas): 2.

Standar Kualitas yang digunakan untuk menilai realisasi Target Capaian Kualitas dilakukan oleh PP terhadap taraf mutu hasil kerja AYD, dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

Nilai Kualitas	Standar Penilaian Kualitas
100	a. PP menilai bahwa AYD menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai standar yang ditentukan; dan

	b. dalam bekerja tidak ada kesalahan dan tidak ada revisi.
91 – 99	a. PP menilai bahwa pada umumnya AYD menyelesaikan pekerjaan 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	a. PP menilai bahwa pada umumnya AYD menyelesaikan pekerjaan hampir sesuai dengan 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	a. PP menilai bahwa kadang-kadang AYD menyelesaikan pekerjaan belum sesuai dengan standar yang ditentukan; dan b. kadang-kadang dalam bekerja terjadi kesalahan cukup besar dan hasil pekerjaan kadang-kadang direvisi.
61 – 70	a. PP menilai bahwa AYD dalam menyelesaikan pekerjaan sering tidak sesuai standar yang ditentukan; dan b. dalam bekerja sering ditemukan kesalahan besar dan hasil pekerjaan sering direvisi.
51-kebawah	a. PP menilai bahwa AYD dalam menyelesaikan pekerjaan jauh dibawah standar yang ditentukan; dan b. kurang mampu bekerja dengan baik dan hasil pekerjaan banyak sekali yang direvisi.

2. FORMULIR PENILAIAN TUGAS LAIN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

PENILAIAN TUGAS LAIN
SEMESTER I TAHUN 2022

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA POLRI AHLI PERTAMA
Satuan Kerja : SLOG POLRI

NO	URAIAN SINGKAT TUGAS LAIN	NOMOR SURAT PERINTAH	DOKUMEN PENDUKUNG TUGAS	KATEGORI TUGAS	NILAI
1	2	3		4	5
1.	Pada tanggal 14 s.d. 18 Maret 2022 melaksanakan perintah Karoada Slog Polri mengikuti seminar Pengadaan Barang dan Jasa tingkat Nasional oleh LKPP.	Sprin Karoada Slog Nomor: Sprin/20/III/2022 tentang Peserta Seminar Pengadaan Barang dan Jasa oleh LKPP.		Tugas Tambahan	28
2.	Pada tanggal 5 s.d. 7 Mei 2022 menemukan inovasi aplikasi konsultan pekerjaan perorangan digital online	Sprin Karoada Slog Nomor:Sprin/75/IV/2022 tentang perintah membuat inovasi konsultan pekerjaan digital online		Inovasi Kerja	36
3.	Pada tanggal 10 Mei s.d. 30 Mei melaksanakan perintah Kapolri sebagai anggota tim Operasi Nemangkawi 2022 di Polda Papua	Sprin Kapolri Nomor:Sprin/300/V/2022 tentang Tim Operasi Nemangkawi 2022		Partisipasi dalam Bentuk Operasi Kepolisian	36
4.	Pada tanggal 10 Juni melaksanakan perintah Karojianstra SSDM Polri mengikuti seminar SDM di Universitas Indonesia	Sprin Karojianstra SSDM Polri Nomor: Sprin/20/V/2022 tentang Peserta Seminar SDM.		Tugas Tambahan	28
5.	--	--		--	0
	Jumlah nilai Tugas Lain				100

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

KETERANGAN PENGISIAN PENILAIAN TUGAS LAIN

PENGISIAN PENILAIAN TUGAS LAIN

1) AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
2) Pada baris kolom 2 AYD mengisi Uraian Singkat Tugas Lain yang berisi uraian Tugas Tambahan, Inovasi Kerja dan/atau Partisipasi Dalam Bentuk Operasi Kepolisian yang telah dilaksanakan.
3) Pada baris kolom 3 AYD mengisi Nomor Surat Perintah.
4) Pada baris kolom 4 AYD mengisi Dokumen Pendukung Tugas.
5) Pada baris kolom 5 AYD mengisi Kategori Tugas yang telah dikerjakan.
6) Pada baris kolom 5 AYD mengisi nilai kategori pada masing-masing tugas.
7) AYD mengisi jumlah Nilai Tugas dalam 1 (satu) semester dengan menjumlahkan semua Nilai Tugas yang didapatkan.
8) Nilai Tugas maksimal adalah 100 (seratus).
9) AYD mengajukan kepada PP hasil rekapitulasi Penilaian Tugas.
10) PP melakukan verifikasi terhadap realisasi nilai Penilaian Tugas yang di ajukan AYD.
11) Berdasarkan hasil verifikasi PP terhadap realisasi Penilaian Tugas yang diajukan AYD selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan hasil penilaian tugas dan untuk menandatangani formulir Penilaian Tugas.
12) PP menyerahkan formulir Penilaian Tugas yang telah ditandatangani PP dan AYD kepada pejabat pengemban fungsi SDM.

Nilai kategori Tugas Lain:	
Tugas Tambahan	= 28
Inovasi Kerja	= 36
Partisipasi dalam Bentuk Operasi Kepolisian	= 36

3. SURAT KETERANGAN TUGAS TAMBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

   Nama : .....
   Pangkat : .....
   NRP : .....
   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:
      .....
      .....
      .....
   b. Nilai Tugas Tambahan : 28 (dua puluh delapan).

   Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Januari 2022

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

4. SURAT KETERANGAN INOVASI KERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

SURAT KETERANGAN
MEMBUAT INOVASI KERJA

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

   Nama : .....
   Pangkat : .....
   NRP : .....
   Jabatan : .....
   Satuan Kerja : .....

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

2. Dengan ini menyatakan bahwa saudara:

   Nama : .....
   Pangkat : .....
   NRP : .....
   Jabatan : .....
   Satuan Kerja : .....

3. Telah membuat Inovasi Kerja sebagai berikut:
   a. Uraian singkat:
      .....
      .....
      .....
   b. Nilai Pekerjaan Tambahan: 36 (tiga puluh enam).

   Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Januari 2022

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

5. SURAT KETERANGAN PARTISIPASI DALAM BENTUK OPERASI KEPOLISIAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN PARTISIPASI DALAM BENTUK OPERASI KEPOLISIAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

   Nama : .....
   Pangkat : .....
   NRP : .....
   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 Partisipasi dalam Bentuk Operasi Kepolisian sebagai berikut:
   a. Uraian singkat:
      .....
      .....
      .....
   b. Nilai Pekerjaan Tambahan: 36 (tiga puluh enam).

   Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Januari 2022

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

6. FORMULIR PENILAIAN FAKTOR SPESIFIK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

PENILAIAN FAKTOR SPESIFIK
SEMESTER I TAHUN 2022

NO.	JENIS PENILAIAN	TARGET	CAPAIAN	BOBOT	NILAI
1	2	3	4	5	6
1	KONTRAK KERJA	100	97,6041	54%	52,706
2	TUGAS LAIN	100	100	46%	46
PENILAIAN FAKTOR SPESIFIK					98,706
TAMBAHAN NILAI PEKERJAAN DENGAN RESIKO TINGGI (5%)					103,641

Jakarta, 15 Januari 2022
Pejabat Penilai

Anggota Yang Dinilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI 87101526

KETERANGAN PENGISIAN PENILAIAN FAKTOR SPESIFIK

a. Penilaian Faktor Spesifik terdiri dari penilaian Kontrak Kerja dan Penilaian Tugas Lain pada semester I.
b. AYD mengisi Target Kontrak Kerja dan Target Tugas Lain pada kolom Target.
c. AYD memasukkan nilai Kontrak Kerja Semester dan nilai Tugas Lain pada Semester I di kolom Capaian masing-masing jenis penilaian.
d. Bobot nilai dari Penilaian Kontrak Kerja adalah 54% dan bobot nilai dari Penilaian Tugas Lain adalah 46%.
e. AYD mengisi kolom nilai Kontrak Kerja dan kolom nilai Tugas Lain.

Rumus perhitungan Nilai Kontrak Kerja dalam Penilaian Spesifik: Nilai Kontrak Kerja = Capaian Kontrak Kerja x 54%

Rumus perhitungan Nilai Kontrak Kerja dalam Penilaian Spesifik: Nilai Tugas Lain = Capaian Tugas Lain x 46%

f. AYD menghitung Penilaian Faktor Spesifik.

Rumus perhitungan Penilaian Faktor Spesifik: Nilai Penilaian Faktor Spesifik = Nilai Kontrak Kerja + Nilai Tugas Lain

g. Bila AYD bertugas pada Jabatan/unit kerja pada Satuan kerja tingkat Mabes dan/atau satuan kewilayahan tingkat Polda yang memiliki tingkat pekerjaan dengan resiko tinggi yang ditetapkan dalam Keputuan Kapolri maka mendapat tambahan nilai 5% dari Nilai Kontrak Kerja.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DENGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA

PENILAIAN FAKTOR GENERIK

1. FORMULIR PENILAIAN PKA
   a. Bagi AYD yang menduduki Jabatan Perwira atau AYD berpangkat Perwira yang tidak memiliki jabatan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

☐ PP
☐ RK

PENILAIAN PERILAKU KERJA ANGGOTA
SEMESTER I TAHUN 2022

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

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA POLRI AHLI PERTAMA
Satuan Kerja : SLOG POLRI

NO	FAKTOR KINERJA	STANDAR KINERJA	NILAI PANDUAN	NILAI FAKTOR KINERJA
1.	Berpikir analitis	Menemukan penyebab munculnya unsur utama sebuah kondisi, mengidentifikasi beragam hal yang menjadi penyebab munculnya unsur utama pembentuk kondisi melalui beragam pola analisis.	91 – 100	75
		Mengenali unsur pembentuk utama sebuah kondisi, mengidentifikasi berbagai penyebab secara luas dan rinci untuk menemukenali unsur utama pembentuk kondisi tersebut.	76 - 90	
		Mengenali keterkaitan antar unsur pembentuk sebuah kondisi, melihat keterkaitan dari masing-masing unsur pembentuk sebuah kondisi dan relevansinya dengan kondisi tersebut.	61 – 75	
		Mengenali unsur-unsur sebuah kondisi, mencari informasi dalam rangka mengenali abnormalitas lebih mendalam; dan • Melihat kondisi secara lebih detail sehingga mampu mengenali unsur pembentuk kondisi tersebut.	51 - 60	
		Mengenali adanya abnormalitas dari sebuah kondisi, mengenali adanya sebuah kondisi (event) yang berbeda dari biasanya dengan cara membandingkan antara kondisi yang seharusnya dengan kenyataan yang terjadi.	51 - ke bawah	
2.	Berpikir konseptual	Menciptakan pola pandang baru dalam melihat struktur dari beragam kondisi, mengenali keterkaitan dari beragam struktur kondisi yang	91 – 100	75

		ada termasuk yang bagi orang lain tidak jelas untuk menemukan pola pandang baru yang belum pernah ada sebelumnya.		
		Menyederhanakan struktur dari beragam kondisi, menemukenali kesetaraan dari beragam kondisi untuk memperoleh kesimpulan yang mudah dipahami.	76 - 90	
		Melakukan sintesa terhadap beragam kondisi yang tidak jelas hubungannya, kemampuan untuk melakukan sintesa dalam rangka menemukan pola hubungan beragam kondisi yang dihadapi.	61 – 75	
		Mengenali pola hubungan antarkondisi berdasarkan sintesa dari informasi yang ada, kemampuan untuk mengenali hubungan sejumlah kondisi melalui penyimpulan standar dari dari datadata yang berkaitan dengan kondisi tersebut.	51 - 60	
		Mengenali hubungan antarkondisi, mengenali hubungan sejumlah kondisi dengan cara melihat perbedaan atau kesamaan kondisi terbatas pada hal-hal yang pernah dialami.	50 - ke bawah	
3.	Berpikir strategis	Menjaga pemikiran tetap dalam kerangka bisnis jangka panjang. memiliki kerangka yang jelas akan visi dari area bisnisnya dan secara terus menerus mendiskusikan dan memonitor implikasi keputusan, permasalahan dan rencana jangka panjang sehingga mampu mengenali situasi dan kondisi di mana harus mengubah strategi dan mampu mengembangkan visi organisasi melalui terobosan (*breakthrough*) atau *quantum leap*.	91 – 100	75
		Menemukan ide-ide strategis, menunjukkan kemampuan menggabungkan berbagai permasalahan inti dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan organisasi sehingga dapat menghasilkan formula-formula baru serta memberikan gambaran mengenai kemungkinan lain yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.	76 - 90	
		Mempertimbangkan aspek internal dan eksternal organisasi, menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan intern dan ekstern organisasi yang mempengaruhi kesuksesan usaha.	61 – 75	
		Memahami strategi/visi organisasi, memahami tujuan dan strategi organisasi dan mampu memanfaatkannya saat memecahkan masalah.	51 - 60	
		Berpikir jangka pendek, mengetahui adanya strategi organisasi tetapi masih berorientasi pada kondisi sekarang.	50 - ke bawah	
4.	Integritas	Menjadi contoh bagi orang lain, menjadi contoh bagi orang lain dalam hal bersikap jujur dalam bertindak/bekerja dan secara terbuka/di depan umum mengakui, bila telah melakukan kesalahan.	91 – 100	75
		Membangun suasana integritas, membangun pola cara kerja atau iklim kerja yang kondusif dengan memberikan suasana yang dapat menumbuhkembangkan saling percaya antar satu karyawan dengan yang lain baik vertikal maupun horizontal.	76 - 90	
		Mendorong orang lain untuk bertindak, menyatakan dukungan secara terbuka kepada orang untuk bertindak sesuai dengan kode etik dan tata nilai organisasi yang berlaku dan mengajak orang lain untuk membangun kepercayaan dan bekerja dengan integritas sesuai dengan etika Organisasi yang berlaku.	61 – 75	
		Jujur dan tegas tanpa membedakan, bersikap terbuka dan transparan dalam berhubungan dengan Rekan Kerja/atasan/bawahan/pihak eksternal lainnya, dan memberlakukan hal tersebut tanpa pandang bulu (tidak membedakan) dan secara terbuka menyatakan pandangan tentang ketidaketisan meskipun hal itu akan	51 - 60	

		menyakiti kolega/teman dekat, bahkan akan merusak hubungannya dengan orang tersebut.		
		Mematuhi kode etik, mematuhi kode etik yang berlaku di organisasi dan tetap konsisten dan berpegang pada tata nilai organisasi yang berlaku tanpa terpengaruh oleh opini pihak lain yang tidak sesuai dengan prinsip dan nilai yang berlaku.	50- ke bawah	
5.	Perencanaan dan Pengorganisasian	Menyusun rencana kontingensi, mengidentifikasi hambatan yang mungkin timbul dan membuat rencana kontingensi sebagai antisipasinya dan mengidentifikasi sasaran, membuat perencanaan, mengestimasi waktu dan memantau kemajuan tugas jangka panjang.	91 – 100	75
		Merencanakan dan mengorganisasi tugas secara simultan dan efisien, mengoptimalkan penggunaan waktu dan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang ditetapkan, membuat perencanaan dan mengorganisir beberapa proyek atau tugas secara simultan dan efisien dan secara konsisten mencapai sasaran yang didasarkan oleh kemampuan perencanaan dan pengorganisasiannya.	70 - 90	
		Menentukan prioritas pekerjaan, mengidentifikasi dan menggunakan proses serta prosedur yang baik dan benar untuk mengelola pekerjaan dan membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang lebih spesifik, menetapkan prioritas, dan jangka waktu.	51– 69	
		Mengelola diri sendiri dan membuat jangka pendek, mengelola waktunya sendiri, membuat sasaran yang realistis dan menyusun rencana jangka pendek untuk pencapaian sasaran dan menyimpan data dan catatan dengan teratur sehingga mudan dan cepat ditelusuri saat dibutuhkan.	50 - ke bawah	
6.	Pengambilan keputusan	Mengantisipasi dampak dari tindakan yang diambil, mampu mempertimbangkan dan mengintegrasikan semua aspek yang terkait dengan permasalahan secara luas sehingga dapat mengetahui dampak suatu keputusan dan mempersiapkan langkah antisipasinya.	91 – 100	75
		Menentukan keputusan yang tepat sesuai dengan masalah yang dihadapi, menunjukkan kemampuan untuk mengambil keputusan secara akurat pada waktu yang tepat dengan mempertimbangkan alternatif yang ada.	76 - 90	
		Mempertimbangkan alternatif solusi, mampu mempertimbangkan alternatif solusi penyelesaian masalah tersebut dengan menggunakan analisis yang berimbang terhadap untung rugi dari setiap alternatif yang ada.	61 – 75	
		Memahami alasan pengambilan keputusan sederhana, mampu mempertimbangkan alasan keputusan yang dibuat tetapi belum didasarkan pada informasi yang terkait dengan alternatif yang ada	51 - 60	
		Menyelesaikan masalah berdasarkan pengalaman, hanya menggunakan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan dalam mengambil keputusan tanpa mempertimbangkan alternatif lain.	50 - ke bawah	
7.	Membangun hubungan	Menciptakan sinergi, membuat semua pihak dapat memanfaatkan hubungan kerja sama secara tepat guna yang sudah terjalin untuk kepentingan organisasi.	91 – 100	75
		Membentuk dan menjaga pertemanan, meningkatkan intensitas hubungan kerja menjadi hubungan pertemanan yang lebih bersifat personal untuk memastikan kesuksesan tujuan jangka panjang sehingga bisa memanfaatkan jejaring hubungan secara tepat guna kepentingan organisasi.	76 - 90	

		Memperkuat hubungan melalui kegiatan sosial, menjaga hubungan dengan Rekan Kerja/pihak eksternal lain melalui kegiatan/acara nonformal dan mampu menciptakan jejaring hubungan baik melalui pertemuan formal maupun informal, secara intern maupun ekstern organisasi tanpa membedakan golongan dan latar belakang	61 – 75	
		Memperluas hubungan, membuat komunikasi informal dengan pihak lain lebih dari sekedar hubungan dalam konteks pekerjaan (seperti berbincang tentang keluarga atau isu terkini di luar pekerjaan dan sebagainya) dan menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektivitas kerja organisasi.	51 - 60	
		Menjalin hubungan karena dorongan tugas, untuk tujuan pekerjaan, mampu menjalin hubungan dengan pihak lain meski ada perbedaan nilai dan cara kerja dan menjalin hubungan kerja antarunit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi.	50 - ke bawah	
8.	Dorongan berprestasi	Melakukan monitoring dan eveluasi untuk efektivitas kerja ke depan, melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja, dan membuat cara atau pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan	91 – 100	75
		Melakukan langkah-langkah nyata guna pencapaian kinerja optimal, melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja yang optimal.	76 - 90	
		Mengevaluasi serta pembelajaran untuk capaian kerja yang lebih baik, melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk pencapaian hasil kerja lebih baik.	61 – 75	
		Menyelesaikan tugas sedikit lebih baik dari standar, menyelesaikan tugas dengan standar di atas rata-rata	51 - 60	
		Melakukan pekerjaan sebatas memenuhi tugas tanpa target, melaksanakan tugas tanpa mempertimbangkan tuntutan standar, menyelesaikan tugas berdasarkan standar rata-rata.	50 - ke bawah	
9.	Pengembangan diri	Merencanakan Target pengembangan diri secara sistematis, menyusun rencana pengembangan diri yang tepat guna, melakukan pemantauan yang intensif terhadap kegiatan belajar yang dilakukan untuk terus meningkatkan efektivitas belajarnya.	91 – 100	75
		Mencari kesempatan belajar, melibatkan diri pada kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan kesempatan untuk meningkatkan wawasan, ilmu maupun keterampilannya, berusaha menangkap peluang yang ada untuk dapat mengembangkan diri.	76 - 90	
		Memahami proses belajar, melakukan usaha-usaha untuk menemukan cara-cara yang efektif bagi dirinya untuk mengembangkan diri secara optimal	61 – 75	
		Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri, melakukan introspeksi diri dalam upaya mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dirinya sehingga memperoleh aspek-aspek dari dirinya yang perlu dikembangkan lebih lanjut.	51 - 60	
		Memiliki kesadaran belajar, menyadari adanya kebutuhan untuk menambah wawasan, ilmu pengetahuan, keterampilan dimana kesadaran ini muncul karena faktor eksternal (contoh: tuntutan untuk dapat menyelesaikan tugas)	50 - ke bawah	
10.	Kontrol/ pengawasan	Melakukan langkah antisipasi, melakukan pengawasan terhadap proses pemenuhan Target yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan pendekatan PDCA secara utuh dan kontinu dan mempersiapkan langkah-langkah	91 – 100	75

		yang diperlukan (*anticipative action/ early warning system*).		
		Terlibat dalam proses kerja untuk menjaga kelancaran tugas, memastikan proses kerja berjalan dengan baik dengan cara memonitor proses kerja secara intensif menggunakan pendekatan PDCA dan mengambil langkah agar tidak memunculkan masalah yang sama di lapangan.	76 - 90	
		Melakukan pemeriksaan pekerjaan, melakukan pengawasan terhadap proses pemenuhan Target melalui pendekatan PDCA namun belum secara komplit dan kontinyu, membandingkan antara hasil dan Target kerja berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.	61 – 75	
		Menegakkan aturan dan standar kerja, memberikan instruksi serta petunjuk secara jelas berdasarkan SOP, membuat aturan dengan tujuan membatasi pilihan agar bawahan/pihak lain mampu menjalankan tugas sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan.	51 - 60	
		Menyadari pentingnya fungsi kontrol, sadar akan faktor yang mempengaruhi efektivitas pencapaian Target dan perlunya melakukan pengawasan.	50 - ke bawah	
11.	Komunikasi	Memberikan penyampaian dan tanggapan yang efektif hingga berdampak ide dan gagasan diterima dan didukung pihak lain, menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya dan Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan agar mendukung idenya.	91 – 100	75
		Memberikan tanggapan dan menggali informasi secara rinci sebagai langkah pendalaman permasalahan dan mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi dari orang lain.	76 - 90	
		Memberikan ide gagasan dan memberikan tanggapan secara sistematis dan mengungkapkan pendapat/ide/informasi secara sistematis dan dimengerti orang lain	61 – 75	
		Mengungkap, memahami dan memberikan tanggapan secara sederhana dan memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana.	51 - 60	
		Mendengarkan dan memberi tanggapan terbatas, menanggapi secara pasif kegiatan pembicaraan/diskusi dan menjelaskan suatu hal/permasalahan kurang runtut/sistematis.	50 - ke bawah	
JUMLAH NILAI FAKTOR KINERJA				75 / 70
NILAI PKA (PP BOBOT=80% / RK BOBOT=20%)				60 / 14
NILAI PKA GABUNGAN (PP)				74

Jakarta, 15 Januari 2022
Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

b. Bagi AYD yang berpangkat Bintara dan Tamtama

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL

☐ PP
☐ RK

PENILAIAN PERILAKU KERJA ANGGOTA SEMESTER I
TAHUN 2022

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

Nama : GAMAS GAGAH PANGESTU
Pangkat : Briptu
NRP : 97020559
Jabatan : Penyidik Pembantu
Satuan Kerja : BARESKRIM POLRI

NO	FAKTOR KINERJA	STANDAR KINERJA	NILAI PANDUAN	NILAI FAKTOR KINERJA
1.	Orientasi Pelayanan	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
		Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 - 90	
		Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 -75	
		Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	
		Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan	51 - kebawah	

		baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.		
2.	Pengendalian Diri	Selalu dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	91-100	95
		Pada umumnya dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	76 - 90	
		Ada kalanya dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	61 -75	
		Kurang dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	51 - 60	
		Tidak pernah dapat mengendalikan diri saat menghadapi masalah sulit, kritik atau saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.	51 - kebawah	
3.	Integritas	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	91-100	90
		Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	
		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	

		Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dan tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	
		Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - kebawah	
4.	Komitmen terhadap organisasi	Selalu dapat menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	91-100	95
		Pada umumnya dapat menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	76 - 90	
		Ada kalanya dapat menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	61 -75	
		Kurang dapat menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	51 - 60	
		Tidak pernah dapat menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	51 - kebawah	
5.	Disiplin	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.	91-100	
		Pada umumnya hadir tepat waktu pada kegiatan apel dan menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan	76 - 90	

		kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab serta pada umumnya menaati ketentuan jam kerja.		95
		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.	61 -75	
		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.	51 - 60	
		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 - kebawah	
6.	Kerjasama Tim	Selalu mampu bekerjasama 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	90
		Pada umumnya mampu bekerjasama 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	
		Ada kalanya mampu bekerjasama dengan Rekan Kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi Polri serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia	61 -75	

		menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.		
		Kurang mampu bekerjasama 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	
		Tidak pernah mampu bekerjasama 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 - kebawah	
JUMLAH NILAI FAKTOR KINERJA				92,5 90
NILAI PKA (PP BOBOT=80%/RK BOBOT=20%)				74 /18
NILAI PKA GABUNGAN (PP)				92

Jakarta, 15 Januari 2022
Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

c. Bagi AYD yang dimutasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

PENILAIAN PERILAKU KERJA ANGGOTA MUTASI SEMESTER ITAHUN 2022

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PAUR SUBBAGSISBINKAR BAGJIANSIS ROJIANSTRA
Satuan Kerja: SSDM POLRI

NO	JABATAN DALAM PENILAIAN PERILAKU KERJA ANGGOTA	NILAI PKA GABUNGAN
1.	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Polri Ahli Pertama Slog Polri	74
2.	Paur Subbagsisbinkar Bagjiansis Rojianstra SSDM Polri	84
Nilai Perilaku Kerja Anggota Semester I		79

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Pejabat Penilai

PUNGKY BHUANA SANTOSO, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110636

KETERANGAN PENGISIAN PENILAIAN PERILAKU KERJA ANGGOTA

a. PP/RK mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan dan satuan kerja AYD.

b. PP menentukan profil kompetensi jabatan yang diterapkan kepada AYD dan menuliskan dalam kolom faktor Kinerja, serta menuliskan level profisiensi kompetensi dalam kolom standar Kinerja.

c. PP/RK membaca dan memahami dengan baik faktor Kinerja, standar Kinerja dan nilai panduan yang ada yang akan digunakan untuk menilai Kinerja AYD.

d. PP/RK memberi nilai 0-100 pada setiap Capaian faktor Kinerja yang dituangkan pada kolom nilai Kinerja.

e. PP/RK menjumlahkan nilai faktor Kinerja.

Rumus jumlah Nilai Faktor Kinerja = Total jumlah Capaian Nilai Faktor Kinerja : jumlah Faktor Kinerja

f. PP/RK menghitung Nilai PKA.

Rumus Nilai PKA oleh PP/RK: a. Oleh PP = Jumlah Nilai Faktor Kinerja x 80% b. Oleh RK = Jumlah Nilai Faktor Kinerja x 20%

g. PP merekapitulasi jumlah Penilaian PKA gabungan, yang ditulis dalam formulir Penilaian PKA oleh PP.

Rumus Nilai PKA Gabungan (PP) = Nilai PKA oleh PP + Nilai PKA oleh RK

h. Dalam hal AYD mutasi, maka AYD dilakukan penilaian PKA pada jabatan lama oleh PP pada jabatan lama. Selanjutnya AYD dilakukan penilaian PKA pada jabatan baru oleh PP pada jabatan baru. Kemudian penilaian PKA gabungan dalam 1 (satu) semester merupakan rekapitulasi hasil penilaian PKA pada jabatan lama dan hasil penilaian PKA pada jabatan baru dan dibagi dengan berapa kali AYD melaksanakan mutasi dalam 1 (satu) semester.

i. PP/RK menyerahkan formulir hasil penilaian PKA kepada pejabat pengemban fungsi SDM.

2. FORMULIR PENILAIAN PEMENUHAN JAM KERJA

a. penilaian pemenuhan jam kerja berdasarkan hari kerja (5 hari kerja)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

PENILAIAN PEMENUHAN JAM KERJA
SEMESTER I TAHUN 2022

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA POLRI AHLI PERTAMA
Satuan Kerja : SLOG POLRI

NO	BULAN	JAM KERJA FORMAL	PERSENTASE JAM KERJA (%)	NILAI JAM KERJA
PEMENUHAN JAM KERJA FORMAL BERDASARKAN HARI KERJA (5 HARI KERJA)				
1.	JANUARI	07.00 – 15.00	92	100
		07.00 – 15.30	97	100
2.	FEBRUARI	07.00 – 15.00	52	60
		07.00 – 15.30	100	100
3.	MARET	07.00 – 15.00	0	40
		07.00 – 15.30	0	40
4.	APRIL	07.00 – 15.00	100	100
		07.00 – 15.30	100	100
5.	MEI	07.00 – 15.00	100	100
		07.00 – 15.30	100	100
6.	JUNI	07.00 – 15.00	100	100
		07.00 – 15.30	100	100
TOTAL NILAI JAM KERJA				1040
NILAI PEMENUHAN JAM KERJA				86,66666

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

b. penilaian pemenuhan jam kerja berdasarkan hari kerja (6 hari kerja)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

PENILAIAN PEMENUHAN JAM KERJA
SEMESTER I TAHUN 2022

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA POLRI AHLI PERTAMA
Satuan Kerja: SLOG POLRI

NO	BULAN	JAM KERJA FORMAL	PERSENTASE JAM KERJA (%)	NILAI JAM KERJA
PEMENUHAN JAM KERJA FORMAL BERDASARKAN HARI KERJA (6 HARI KERJA)				
1.	JANUARI	07.00 – 14.00	92	100
		07.00 – 14.30	97	100
		07.00 – 12.00	100	100
2.	FEBRUARI	07.00 – 14.00	52	60
		07.00 – 14.30	100	100
		07.00 – 12.00	100	100
3.	MARET	07.00 – 14.00	0	40
		07.00 – 14.30	0	40
		07.00 – 12.00	0	40
4.	APRIL	07.00 – 14.00	100	100
		07.00 – 14.30	100	100
		07.00 – 12.00	100	100
5.	MEI	07.00 – 14.00	100	100
		07.00 – 14.30	100	100
		07.00 – 12.00	100	100
6.	JUNI	07.00 – 14.00	100	100
		07.00 – 14.30	100	100
		07.00 – 12.00	100	100
TOTAL NILAI JAM KERJA				1040
NILAI PEMENUHAN JAM KERJA				87,7777

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

c. penilaian pemenuhan jam kerja khusus

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

PENILAIAN PEMENUHAN JAM KERJA
SEMESTER I TAHUN 2022

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA POLRI AHLI PERTAMA
Satuan Kerja: SLOG POLRI

NO	BULAN	TOTAL JAM KERJA	TOTAL JAM KERJA YANG DIPENUHI	NILAI JAM KERJA
PEMENUHAN JAM KERJA FORMAL BERDASARKAN JAM KERJA KHUSUS				
1.	JANUARI	.....	.....	.....
2.	FEBRUARI	.....	.....	.....
3.	MARET	.....	.....	.....
4.	APRIL	.....	.....	.....
5.	MEI	.....	.....	.....
6.	JUNI	.....	.....	.....
	TOTAL NILAI JAM KERJA			.....
	NILAI PEMENUHAN JAM KERJA			.....

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

d. penilaian pemenuhan jam kerja bagi anggota polri yang mutasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

PENILAIAN PEMENUHAN JAM KERJA MUTASI
BULAN ..... SEMESTER I TAHUN 2022

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PAUR SUBBAGSISBINKAR BAGJIANSIS ROJIANSTRA
Satuan Kerja : SSDM POLRI

NO	JABATAN DALAM PENILAIAN PEMENUHAN JAM KERJA	NILAI PEMENUHAN JAM KERJA GABUNGAN
1.	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Polri Ahli Pertama SLOG Polri	43,6
2.	Paur Subbagsisbinkar Bagjiansis Rojianstra SSDM Polri	44,1
Nilai Pemenuhan Jam Kerja pada bulan berjalan		87,7

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Pejabat Penilai

PUNGKY BHUANA SANTOSO, S.H., S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110636

KETERANGAN PENGISIAN PENILAIAN PEMENUHAN JAM KERJA

a. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan dan satuan kerja AYD
b. AYD memilih salah satu format penilaian yang sesuai dengan jam kerja berdasarkan pekerjaannya.
c. Nilai persentase jam kerja pada penilaian pemenuhan jam kerja berdasarkan hari kerja adalah kehadiran AYD yang tercatat melalui daftar kehadiran secara elektronik dan/atau manual sesuai jam kerja setiap hari kerja/hari piket jaga yang direkapitulasi saat jam kerja dimulai hingga jam kerja selesai.
d. Nilai persentase jam kerja pada penilaian pemenuhan jam kerja berdasarkan jam kerja formal per minggu adalah jam kerja yang digunakan untuk bekerja (40 jam setiap minggu).
e. Nilai persentase jam kerja pada penilaian pemenuhan jam kerja berdasarkan pola kerja dengan jam kerja khusus dilakukan dengan cara membandingkan antara jam kerja yang dipenuhi oleh AYD dalam 1 bulan dengan total jam kerja yang harus dilaksanakan oleh AYD selama 1 bulan.
f. Nilai persentase jam kerja pada huruf c, d dan e dihitung berdasarkan absensi kehadiran AYD.
g. Berkurangnya nilai persentase jam kerja sebagaimana tercantum pada huruf c, d dan e dipengaruhi keterlambatan masuk kerja AYD berdasarkan hari kerja atau kurangnya jam kerja formal AYD per minggu atau kurangnya total jam kerja yang dipenuhi oleh AYD.
h. Keterlambatan masuk kerja AYD berdasarkan hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan dengan ketentuan:
    1) Nilai persentase berkurang 0,5% setiap hari apabila datang terlambat dan/atau pulang mendahului dengan ketentuan:
        a) datang terlambat 10 (sepuluh) menit sampai dengan 2 (dua) jam pada 1 (satu) hari kerja/hari piket jaga;
        b) pulang mendahului 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 2 (dua) jam pada 1 (satu) hari kerja/hari piket jaga; atau
        c) datang terlambat 10 (sepuluh) menit sampai dengan 2 (dua) jam dan pulang mendahului pada 1 (satu) hari kerja/hari piket jaga;
    2) Nilai persentase berkurang 0,75% setiap hari apabila datang terlambat dan/atau pulang mendahului dengan ketentuan:
        a) Datang terlambat lebih dari 2 (dua) jam pada 1 (satu) hari kerja/hari piket jaga;
        b) Pulang mendahului lebih dari 2 (dua) jam pada 1 (satu) hari kerja/hari piket jaga; atau
        c) Datang terlambat lebih dari 2 (dua) jam dan pulang mendahului pada 1 (satu) hari kerja/hari piket jaga.
    3) Tidak hadir tanpa keterangan yang sah dalam bekerja pada 1 (satu) hari kerja/hari piket jaga maka nilai persentase berkurang 3% setiap hari.
    4) Tidak hadir tanpa keterangan yang sah selama 1 (satu) bulan maka nilai persentase 1 (satu) bulan adalah 0 (nol).
i. Kurangnya jam kerja formal per minggu oleh AYD sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan dengan ketentuan:
    1) AYD yang melaksanakan jam kerja formal antara 32 (tiga puluh dua) jam sampai dengan 39 (tiga puluh sembilan) jam per minggu maka nilai persentase berkurang 3% dalam satu minggu.

2) AYD yang melaksanakan jam kerja formal antara 16 (enam belas) jam sampai dengan 32 (tiga puluh dua) jam per minggu maka nilai persentase berkurang 5,5% dalam satu minggu.
3) AYD yang melaksanakan jam kerja formal kurang dari 16 (enam belas) jam per minggu maka nilai persentase berkurang 18% dalam satu minggu.
4) AYD yang tidak bekerja selama seminggu maka nilai persentase 0 (nol) dalam satu minggu.

Rumus menghitung nilai jam kerja:
a. Persentase jam kerja 86% - 100% = nilai jam kerja 100.
b. Persentase jam kerja 71% - 85% = nilai jam kerja 80.
c. Persentase jam kerja 56% - 70% = nilai jam kerja 60.
d. Persentase jam kerja <55% = nilai jam kerja 40.

Rumus menghitung nilai pemenuhan jam kerja (berdasarkan 5 hari kerja):
Nilai pemenuhan jam kerja = Total nilai jam kerja:12

Rumus menghitung nilai pemenuhan jam kerja (berdasarkan 6 hari kerja):
Nilai pemenuhan jam kerja = Total nilai jam kerja:18

Rumus menghitung nilai pemenuhan jam kerja khusus dalam 1 bulan (berdasarkan jam kerja yang dipenuhi oleh AYD dalam 1 bulan dibandingkan dengan total jam kerja yang harus dilaksanakan oleh AYD selama 1 bulan)
Nilai pemenuhan jam kerja =
Total jam kerja yang dipenuhi : total jam kerja dalam 1 bulan x 100

Rumus menghitung nilai pemenuhan jam kerja (berdasarkan jam kerja formal per minggu):
Nilai pemenuhan jam kerja = Total nilai jam kerja:13

j. Bagi AYD yang melaksanakan mutasi maka penghitungan nilai Pemenuhan Jam Kerja pada jabatan lama dilanjutkan dengan penghitungan Pemenuhan Jam Kerja pada jabatan baru.
k. Bagi AYD yang melaksanakan mutasi dan terdapat perbedaan penilaian pemenuhan jam kerja berdasarkan hari kerja atau berdasarkan jam kerja formal per minggu atau berdasarkan pemenuhan jam kerja khusus, maka penilaian pemenuhan jam kerja pada jabatan lama ditutup lalu diberikan penilaian dan ditandatangani oleh PP pada jabatan lama kemudian dilanjutkan dilakukan penilaian pemenuhan jam kerja pada jabatan baru.
l. Penilaian Pemenuhan Jam Kerja pada 1 (satu) semester sebagaimana dimaksud pada huruf k dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai pemenuhan jam kerja pada jabatan lama dan nilai pemenuhan jam kerja pada jabatan baru dengan nilai maksimal 100 (seratus).

m. AYD mengajukan kepada PP hasil rekapitulasi nilai pemenuhan jam kerja.
n. PP melakukan verifikasi terhadap realisasi nilai pemenuhan jam kerja yang diajukan AYD.

3. FORMULIR PENILAIAN PENGHARGAAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

PENILAIAN PENGHARGAANSEMESTER I
TAHUN 2022

Nama : DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 87101526
Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA POLRI AHLI PERTAMA
Satuan Kerja: SLOG POLRI

NO	Uraian Singkat Penghargaan	Pejabat Pemberi Penghargaan	Nilai
1	2	3	4
1.	Pada tanggal 10 Mei 2022 menerima Penghargaan dari Aslog Kapolri terkait dengan pembuatan aplikasi konsultan pekerjaan perorangan digital *online.*	Aslog Kapolri	45
2.	Pada tanggal 25 Juni 2022 menerima Penghargaan dari Kapolda Jawa Tengah terkait dengankeberhasilan membantu audit pengadaan barang dan jasa di wilayah Polda Jateng.	Kapolda Jawa Tengah	30
3.	Pada tanggal 27 Juni 2022 menerima Penghargaan dari Kapolda Metro Jaya terkait dengan keberhasilan menangkap pelaku Curanmor dengan tertangkap tangan.	Kapolda Metro Jaya	30
	Jumlah Nilai Penghargaan		100

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Pejabat Penilai

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

KETERANGAN PENGISIAN PENILAIAN PENGHARGAAN

a. AYD mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan, dan satuan kerja AYD.
b. Pada setiap baris kolom AYD menulis uraian singkat Penghargaan pada kolom 2, menulis pejabat pemberi Penghargaan pada kolom 3 serta menulis nilai Penghargaan pada kolom 4 sebagaimana dokumen Penilaian Penghargaan yang dimiliki AYD pada 1 (satu) Semester.
c. AYD mengisi jumlah nilai Penghargaan.

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

d. Total nilai Penghargaan dalam 1 (satu) semester maksimal 100.
e. AYD mengajukan kepada PP hasil rekapitulasi penilaian Penghargaan.
f. PP melakukan verifikasi terhadap penilaian Penghargaan yang diajukan AYD.
g. Berdasarkan hasil verifikasi PP terhadap penilaian Penghargaan yang diajukan AYD selanjutnya PP memanggil AYD untuk menjelaskan hasil penilaian Penghargaan dan untuk menandatangani formulir penilaian Penghargaan.
h. PP menyerahkan formulir nilai Penghargaan yang telah ditanda tangani PP dan AYD kepada pejabat pengemban fungsi SDM.

4. FORMULIR PENILAIAN FAKTOR GENERIK

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

PENILAIAN FAKTOR GENERIK
SEMESTER I TAHUN 2022

NO.	JENIS PENILAIAN		TARGET	CAPAIAN		BOBOT	NILAI
1	2		4	5		6	7
1.	PKA	PP	80	60	74	32%	23,68
		RK	20	14			
2.	PEMENUHAN JAM KERJA		100	87,6923		41%	35,9538
3.	PENGHARGAAN		100	100		27%	27
PENILAIAN FAKTOR GENERIK							86,6338

Jakarta, 15 Januari 2022
Pejabat Penilai

Anggota Yang Dinilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

KETERANGAN PENGISIAN PENILAIAN FAKTOR GENERIK

a. Penilaian Faktor Generik terdiri dari PKA, dan penilaian Pemenuhan Jam Kerja dan penilaian Penghargaan pada semester I.
b. PKA terdiri dari penilaian dari PP atau PP dan RK.
c. AYD mengisi Target PKA, Pemenuhan Jam Kerja dan Penghargaan pada kolom Target.
d. AYD memasukkan nilai PKA (PP atau PP dan RK), nilai Pemenuhan Jam Kerja dan nilai Penghargaan pada Semester I di kolom Capaian masing-masing jenis penilaian.
e. Bobot nilai dari PKA adalah 32%, bobot nilai dari penilaian Pemenuhan Jam Kerja adalah 41% dan bobot nilai dari Penilaian Penghargaan adalah 27%.
f. AYD mengisi kolom nilai PKA, Pemenuhan Waktu Kerja dan Penghargaan.

Rumus perhitungan nilai PKA: Nilai PKA = Nilai Capaian PKA x Bobot 32%

Rumus perhitungan nilai Pemenuhan Jam Kerja: Nilai Pemenuhan Jam Kerja = Nilai Capaian Pemenuhan Jam Kerja x Bobot 41%

Rumus perhitungan nilai Penghargaan: Nilai Penghargaan = Nilai Capaian Penghargaan x Bobot 27%

g. AYD menghitung Penilaian Faktor Generik.

Rumus perhitungan Penilaian Faktor Generik: Nilai Penilaian Faktor Generik = Nilai PKA + Nilai Pemenuhan Jam Kerja + Nilai Penghargaan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DENGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA

FORMULIR BERITA ACARA PENILAIAN AKHIR KINERJA DAN FORMULIR PENILAIAN AKHIR KINERJA

1. FORMULIR BERITA ACARA PENILAIAN AKHIR KINERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

BERITA ACARA PENILAIAN AKHIR KINERJA

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 akhir kinerja Semester ..... tahun .... Anggota yang dinilai:
a. Nama : .....;
b. Pangkat/NRP: .....;
c. Jabatan : .....;
d. Kesatuan : .....;

Capaian kinerja mendapatkan nilai sangat baik dengan nilai .....

Demikian Berita Acara Kontrak Kerja Yang mendapatkan nilai akhir sangat baik Anggota berdasarkan sumpah jabatan saya.

Anggota Yang Dinilai	Pejabat Penilai
(.....)	(.....)

2. FORMULIR PENILAIAN AKHIR KINERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF LOGISTIK

PENILAIAN AKHIR KINERJA
SEMESTER I TAHUN 2022

NO.	FAKTOR PENILAIAN	NILAI	BOBOT	JUMLAH	NILAI TOTAL
1.	FAKTOR SPESIFIK	103,641	60%	62,1846	96,8381
2.	FAKTOR GENERIK	86,6338	40%	34,6535	
PENILAIAN AKHIR KINERJA					97

Jakarta, 15 Januari 2022

Anggota Yang Dinilai

Pejabat Penilai

DIMAS SATYA WICAKSONO, S.Kom., M.Kom.
KOMISARIS POLISI NRP 87101526

Dr. NOVIANA TURSANUROHMAD, S.I.K., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

KETERANGAN PENGISIAN FORMULIR PENILAIAN AKHIR KINERJA

a. Penilaian Akhir Kinerja terdiri dari Penilaian Faktor Spesifik dan Penilaian Faktor Generik pada Semester I.
b. AYD mengisi hasil Penilaian Faktor Spesifik dan hasil Penilaian Faktor Generik ke dalam kolom nilai Faktor Spesifik dan nilai Faktor Generik.
c. Bobot nilai dari Penilaian Faktor Spesifik pada Penilaian Akhir Kinerja adalah 60%.
d. Bobot nilai dari Penilaian Faktor Generik pada Penilaian Akhir Kinerja adalah 40%.
e. AYD menghitung jumlah nilai Faktor Spesifik dan jumlah nilai Faktor Generik.

Rumus perhitungan Jumlah nilai Faktor Spesifik: Jumlah nilai Faktor Spesifik = Nilai Faktor Spesifik x 60%

Rumus perhitungan Jumlah nilai Faktor Generik: Jumlah nilai Faktor Generik = Nilai Faktor Generik x 40%

f. AYD menghitung Nilai total.

Rumus perhitungan Nilai total: Jumlah nilai total = Jumlah nilai Faktor Spesifik + Jumlah nilai Faktor Generik

g. Kemudian AYD menghitung Penilaian Akhir Kinerja dengan membulatkan nilai total yang didapatkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DENGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA

FORMULIR KEBERATAN PENILAIAN KINERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

FORMULIR KEBERATAN PENILAIAN KINERJA

Nama : .....
Pangkat : .....
NRP : .....
Jabatan : .....
Satuan Kerja: .....

Rekapitulasi Nilai	Hasil Nilai PP	Hasil Nilai PP
1	2	3
Nilai Akhir FG		
Nilai Akhir FS		
TOTAL		

Alasan Keberatan:

Catatan:

Anggota Yang Dinilai

(.....)

Tanggal: ...../...../.....

Atasan Pejabat Penilai

(.....)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENILAIAN KINERJA ANGGOTA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DENGAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA

EVALUASI KINERJA

FORMULIR EVALUASI KINERJA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

FORMULIR EVALUASI KINERJA

Nama : .....
Pangkat : .....
NRP : .....
Jabatan : .....
Satuan Kerja: .....

NO	Nilai	Kategori	Ketrangan
1	2	3	4
1			*penjelasan capaian kinerja dan rekomendasi
2			
3			

Catatan:

Anggota Yang Dinilai

(.....)

Tanggal: ...../...../.....

Pejabat Penilai

(.....)

KETERANGAN PENGISIAN FORMULIR EVALUASI KINERJA

a. PP mengisi nama, pangkat, NRP, jabatan dan satuan kerja pada formulir evaluasi kinerja;
b. Evaluasi kinerja mengkaji dan menilai Capaian kinerja AYD dilakukan setiap semester oleh PP;
c. apabila setelah mengikuti program peningkatan kemampuan AYD masih tidak mencapai target kinerja pada Penilaian Kinerja semester berikutnya PP dapat memberikan rekomendasi untuk mutasi pada jabatan yang setara sesuai kompetensi AYD.
d.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO