



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 – 3500334, Faksimili 021 - 3864607
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19, PO BOX 70 JKS PM/KBY

www.kemendesa.go.id

- Yth.: 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Staf Khusus Menteri;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
4. Para Pegawai Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

SURAT EDARAN
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG

PANDUAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN BULANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu bagi setiap Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi memberikan apresiasi kepada pegawai yang telah bekerja dengan tekun dan giat dalam bentuk pemberian penghargaan berupa pegawai teladan bulanan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pemberian penghargaan pegawai teladan bulanan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Surat Edaran ini bertujuan memberikan informasi yang rinci mengenai pemberian penghargaan pegawai teladan bulanan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- tim seleksi pegawai teladan;
- persyaratan administrasi;
- tahapan seleksi pegawai teladan bulanan;
- tata cara pengajuan pegawai teladan bulanan; dan
- bentuk penghargaan pegawai teladan bulanan.

D. Dasar

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

E. Isi

1. Tim Seleksi Pegawai Teladan

Calon pegawai teladan diseleksi oleh pimpinan dan pengelola kepegawaian di setiap Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang mempunyai kewenangan untuk menilai berdasarkan persyaratan administrasi yang telah ditentukan.

2. Persyaratan administrasi

Calon pegawai teladan harus memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. kandidat penerima penghargaan adalah pegawai yang memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
- b. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat selama masa kerja, dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan atau sedang selama 2 (dua) tahun terakhir, dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- c. tidak ada temuan Badan Pemeriksa Keuangan atau jika ada temuan, memiliki Komitmen untuk menindaklanjuti hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
- d. memiliki tingkat kehadiran yang sangat baik, yakni terlambat, pulang sebelum waktunya, tidak masuk bekerja, atau tidak mengisi daftar hadir paling banyak 2 (dua) kali dalam sebulan terakhir yang dibuktikan dengan laporan presensi bulanan pegawai;
- e. memiliki nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan kategori "sangat baik" dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan memiliki nilai evaluasi kinerja dengan kategori "sangat baik" dalam 3 (tiga) bulan terakhir bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

3. Tahapan Seleksi Pegawai Teladan Bulanan

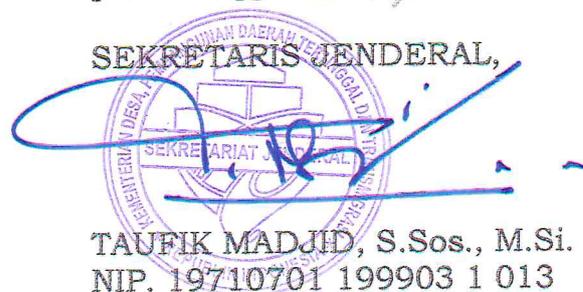
Tahapan seleksi dilaksanakan secara berurutan dan menggunakan sistem gugur, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tahap I: Usulan dari Pejabat Eselon II
Pengusulan oleh Pejabat Eselon II disesuaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Eselon II memilih 1 (satu) PNS dan 1 (satu) PPNPN yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - 2) pemilihan dilaksanakan secara objektif dengan memperhatikan kinerja dan kedisiplinan pegawai;
 - 3) penilaian calon pegawai teladan harus memperhatikan beberapa kriteria penting antara lain memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, berpenampilan serta bersikap baik, dan penilaian terhadap nilai-nilai BerAKHLAK yang ditunjukkan dalam kegiatan sehari-hari sebagai ASN BerAKHLAK yang terdapat pada formulir penilaian pegawai teladan;
 - 4) formulir penilaian pada angka 3 diserahkan oleh Pejabat Eselon II kepada tim seleksi;

- 5) format formulir penilaian pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini.
 - b. Tahap II: Pemilihan di setiap lingkungan Unit Kerja Eselon I
 - 1) tim seleksi melakukan penilaian kepada seluruh pegawai yang lolos tahap I atau usulan Pejabat Eselon II;
 - 2) tim seleksi memilih 1 (satu) PNS dan 1 (satu) PPNPN sebagai pegawai teladan bulanan berdasarkan formulir penilaian pegawai teladan dari setiap pejabat Eselon II;
 - 3) hasil seleksi pegawai teladan bulanan diserahkan ke Biro Kepegawaian dan Organisasi.
 4. Tata Cara Pengajuan Pegawai Teladan Bulanan
 - a. pegawai teladan bulanan disampaikan paling lambat tanggal 25 setiap bulannya kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi.
 - b. pengajuan pegawai teladan bulanan dilaksanakan sepanjang tahun (1 periode) selama 12 (dua belas) bulan.
 5. Bentuk Penghargaan Pegawai Teladan Bulanan
 - a. piagam penghargaan; dan
 - b. publikasi selama 1 (satu) bulan di lingkungan Kantor Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- F. Penutup
- Surat Edaran ini ditetapkan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2022

SEKRETARIS JENDERAL,



TAUFIK MADJID, S.Sos., M.Si.
NIP. 19710701 199903 1 013

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
NOMOR 7 TAHUN 2022
PANDUAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
PEGAWAI TELADAN BULANAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI

FORMAT FORMULIR PENILAIAN PEGAWAI TELADAN

A. Formulir Penilaian Pegawai Negeri Sipil

A. Persyaratan Administrasi			
1	kandidat penerima penghargaan adalah pegawai yang memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun;		
2	tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat selama masa kerja, dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan atau sedang selama 2 (dua) tahun terakhir, dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		
3	tidak ada temuan Badan Pemeriksa Keuangan atau jika ada temuan, memiliki Komitmen untuk menindaklanjuti hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan;		
4	memiliki tingkat kehadiran yang sangat baik, yakni terlambat, pulang sebelum waktunya, tidak masuk bekerja, atau tidak mengisi daftar hadir paling banyak 2 (dua) kali dalam sebulan terakhir yang dibuktikan dengan laporan presensi bulanan pegawai; dan		
5	memiliki nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan kategori "sangat baik" dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan memiliki nilai evaluasi kinerja dengan kategori "sangat baik" dalam 3 (tiga) bulan terakhir bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).		
B. Identitas Pegawai			
1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Jabatan	:	
4	Unit Kerja Eselon I	:	
5	Unit Kerja Eselon II	:	
6	Periode Bulan	:	
C. Identitas Pejabat Penilai			
1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Jabatan	:	
4	Unit Kerja Eselon I	:	
5	Unit Kerja Eselon II	:	
D. Penilaian Pegawai Teladan			
1	Kehadiran Pegawai		
	Penilaian daftar kehadiran dilihat pada jumlah/akumulasi keterlambatan,		

	pulang sebelum waktunya, dan tidak masuk tanpa keterangan, yang dihitung dalam periode satu bulan penilaian.	
<input type="checkbox"/>	a	0 – 10 menit = Sangat Baik, memiliki nilai 100;
<input type="checkbox"/>	b	11 – 350 menit = Baik, memiliki nilai 75;
<input type="checkbox"/>	c	351 – 650 menit = Cukup, memiliki nilai 50;
<input type="checkbox"/>	d	651 – 1000 menit = Kurang, memiliki nilai 25; dan
<input type="checkbox"/>	e	>1000 menit = Buruk, memiliki nilai 0.
Catatan Kehadiran Pegawai	:	
2	Kinerja Pegawai	
	Data diambil dari nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.	
<input type="checkbox"/>	a	Sangat Baik, apabila pegawai memiliki nilai 110-120 dan memiliki ide baru;
<input type="checkbox"/>	b	Baik, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 90 – 120;
<input type="checkbox"/>	c	Cukup, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 70 – 89;
<input type="checkbox"/>	d	Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 50 – 69; dan
<input type="checkbox"/>	e	Sangat Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka di bawah 50.
Nilai SKP	:	
Catatan Penilaian Kinerja	:	
3	Kerapian dan Kelengkapan Seragam	
<input type="checkbox"/>	a	Memakai Seragam sesuai dengan ketentuan (hari)
<input type="checkbox"/>	b	Mengenakan papan nama
<input type="checkbox"/>	c	mengenakan pin KORPRI
<input type="checkbox"/>	d	Mengenakan logo Kementerian
<input type="checkbox"/>	e	Mengenakan nama satuan kerja
<input type="checkbox"/>	f	Mengenakan kaos kaki hitam
<input type="checkbox"/>	g	Mengenakan sepatu pantofel hitam
<input type="checkbox"/>	h	Mengenakan tanda pengenal
<input type="checkbox"/>	i	Mengenakan jilbab sesuai ketentuan bagi wanita berhijab; rambut rapi bagi wanita tidak berhijab; dan rambut rapi dan tidak panjang bagi laki-laki
<input type="checkbox"/>	j	Pada hari senin-kamis mengenakan celana kain (bukan jeans)
E. Core Values BerAKHLAK		
1	Berorientasi Pelayanan	
<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
<input type="checkbox"/>	3	Cukup
<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
<input type="checkbox"/>	1	Tidak Sesuai
Contoh Tindakan	:	

	Aktualisasi		
2	Akuntabel		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	
3	Kompeten		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	
4	Harmonis		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	
5	Loyal		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	
6	Adaptif		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	

7	Kolaboratif	
	<input type="checkbox"/>	5 Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4 Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3 Cukup
	<input type="checkbox"/>	2 Kurang Sesuai
	<input type="checkbox"/>	1 Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:

B. Formulir Penilaian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

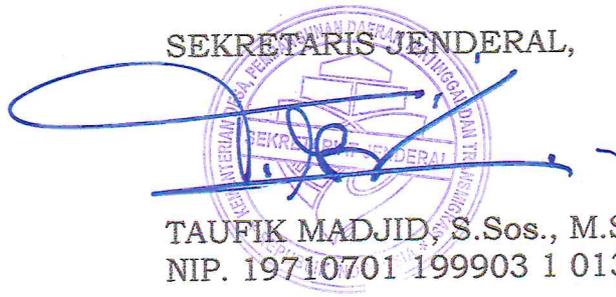
A. Persyaratan Administrasi		
1	kandidat penerima penghargaan adalah pegawai yang memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun;	
2	tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat selama masa kerja, dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan atau sedang selama 2 (dua) tahun terakhir, dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
3	tidak ada temuan Badan Pemeriksa Keuangan atau jika ada temuan, memiliki Komitmen untuk menindaklanjuti hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan;	
4	memiliki tingkat kehadiran yang sangat baik, yakni terlambat, pulang sebelum waktunya, tidak masuk bekerja, atau tidak mengisi daftar hadir paling banyak 2 (dua) kali dalam sebulan terakhir yang dibuktikan dengan laporan presensi bulanan pegawai; dan	
5	memiliki nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan kategori "sangat baik" dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan memiliki nilai evaluasi kinerja dengan kategori "sangat baik" dalam 3 (tiga) bulan terakhir bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).	
B. Identitas Pegawai		
1	Nama	:
2	NIK	:
3	Jabatan	:
4	Unit Kerja Eselon I	:
5	Unit Kerja Eselon II	:
6	Periode Bulan	:
C. Identitas Pejabat Penilai		
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Jabatan	:
4	Unit Kerja Eselon I	:
5	Unit Kerja Eselon II	:
D. Penilaian Pegawai Teladan		
1	Kehadiran Pegawai	
	Penilaian daftar kehadiran dilihat pada jumlah/akumulasi keterlambatan,	

	pulang sebelum waktunya, dan tidak masuk tanpa keterangan, yang dihitung dalam periode satu bulan penilaian.	
<input type="checkbox"/>	a	0 – 10 menit = Sangat Baik, memiliki nilai 100;
<input type="checkbox"/>	b	11 – 350 menit = Baik, memiliki nilai 75;
<input type="checkbox"/>	c	351 – 650 menit = Cukup, memiliki nilai 50;
<input type="checkbox"/>	d	651 – 1000 menit = Kurang, memiliki nilai 25; dan
<input type="checkbox"/>	e	>1000 menit = Buruk, memiliki nilai 0.
Catatan Kehadiran Pegawai	:	
2	Kinerja Pegawai	
	Data diambil dari nilai Evaluasi Kinerja dalam 3 (tiga) bulan terakhir bagi PPNPN.	
<input type="checkbox"/>	a	Sangat Baik, apabila pegawai memiliki nilai rata-rata 4,6 -5;
<input type="checkbox"/>	b	Baik, apabila pegawai memiliki nilai rata-rata 4 - 4,5;
<input type="checkbox"/>	c	Cukup, apabila pegawai memiliki nilai rata-rata 3,6 - 4;
<input type="checkbox"/>	d	Kurang, apabila pegawai memiliki nilai rata-rata 3,1 - 3,5; dan
<input type="checkbox"/>	e	Sangat Kurang, apabila pegawai memiliki nilai rata-rata dibawah 3.
Nilai Rata-rata	:	
Catatan Penilaian Kinerja	:	
3	Kerapian dan Kelengkapan Seragam	
<input type="checkbox"/>	a	Memakai Seragam sesuai dengan ketentuan (hari)
<input type="checkbox"/>	b	Mengenakan papan nama
<input type="checkbox"/>	c	Mengenakan logo Kementerian
<input type="checkbox"/>	d	Mengenakan nama satuan kerja
<input type="checkbox"/>	e	Mengenakan kaos kaki hitam
<input type="checkbox"/>	f	Mengenakan sepatu pantofel hitam
<input type="checkbox"/>	g	Mengenakan tanda pengenal
<input type="checkbox"/>	h	Mengenakan jilbab sesuai ketentuan bagi wanita berhijab; rambut rapi bagi wanita tidak berhijab; dan rambut rapi dan tidak panjang bagi laki-laki
<input type="checkbox"/>	i	Pada hari senin-kamis mengenakan celana kain (bukan jeans)
E. Core Values BerAKHLAK		
1	Berorientasi Pelayanan	
<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
<input type="checkbox"/>	3	Cukup
<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
<input type="checkbox"/>	1	Tidak Sesuai
Contoh Tindakan Aktualisasi	:	

2	Akuntabel		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	
3	Kompeten		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	
4	Harmonis		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	
5	Loyal		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	
6	Adaptif		
	<input type="checkbox"/>	5	Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4	Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3	Cukup
	<input type="checkbox"/>	2	Kurang Sesuai
		1	Tidak Sesuai
	Contoh Tindakan Aktualisasi	:	

7	Kolaboratif	
	<input type="checkbox"/>	5 Sangat Sesuai
	<input type="checkbox"/>	4 Sesuai
	<input type="checkbox"/>	3 Cukup
	<input type="checkbox"/>	2 Kurang Sesuai
	<input type="checkbox"/>	1 Tidak Sesuai
Contoh Tindakan Aktualisasi		:

SEKRETARIS JENDERAL,



TAUFIK MADJID, S.Sos., M.Si.
NIP. 19710701 199903 1 013