



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 14 Januari 2025

Kepada

Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 2/SE/2025

TENTANG

**PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL EVALUASI KINERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2024**

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara terkait evaluasi kinerja, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melaksanakan hal sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaporkan Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2024 kepada Pejabat Penilai sesuai Format A Lampiran Surat Edaran ini;
 - b. menyusun dan melaporkan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2024 kepada Pejabat Penilai dengan ketentuan:
 - 1) dalam hal tidak terdapat keberatan atas Hasil Evaluasi Kinerja maka sesuai Format C Lampiran Surat Edaran ini; atau
 - 2) dalam hal terdapat keberatan atas Hasil Evaluasi Kinerja maka sesuai Format D Lampiran Surat Edaran ini.
 - c. para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berkedudukan sebagai Pejabat Penilai:
 - 1) memberikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung atas hasil kerja;
 - 2) memberikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung atas perilaku kerja;
 - 3) menetapkan rating hasil kerja;
 - 4) menetapkan rating perilaku kerja; dan
 - 5) menetapkan predikat kinerja pegawai.yang menjadi kewenangannya sesuai Format A dan Format B Lampiran Surat Edaran ini.
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berkedudukan sebagai Pejabat Penilai agar menetapkan konversi predikat kinerja ke angka kredit Pejabat Fungsional yang menjadi kewenangannya sesuai Format E dalam Surat Edaran ini.

2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Kepala Perangkat Daerah/Biro Sekretariat Daerah memerintahkan seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerja masing-masing untuk:
 - a. menyusun dan melaporkan Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2024 kepada Pejabat Penilai sesuai format B Lampiran Surat Edaran ini;
 - b. menyusun dan melaporkan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2024 kepada Pejabat Penilai dengan ketentuan:
 - 1) dalam hal tidak ada keberatan atas Hasil Evaluasi Kinerja maka sesuai Format C Lampiran Surat Edaran ini; atau
 - 2) dalam hal terdapat keberatan atas Hasil Evaluasi Kinerja maka sesuai Format D Lampiran Surat Edaran ini.
 - c. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan sebagai Pejabat Penilai agar:
 - 1) memberikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung atas hasil kerja;
 - 2) memberikan penilaian perilaku kerja;
 - 3) menetapkan rating hasil kerja;
 - 4) menetapkan rating perilaku kerja;
 - 5) menetapkan predikat kinerja pegawai; dan
 - 6) menetapkan konversi predikat kinerja ke angka kredit Pejabat Fungsional yang menjadi kewenangannya sesuai Format B sampai dengan Format E Lampiran Surat Edaran ini.
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Kepala Perangkat Daerah/Biro Sekretariat Daerah agar menyampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah paling lambat tanggal 31 Januari 2025 melalui tautan https://bit.ly/DokumenHasilEvaluasiKinerjaPegawai_2024, hal-hal sebagai berikut:
 - a. *soft copy* dan *hard copy* daftar pegawai ASN yang telah mendapatkan pengesahan atas Evaluasi Kinerja Pegawai ASN dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai ASN Tahun 2024 dari Pejabat Penilai sebagaimana tercantum dalam Format F Lampiran Surat Edaran ini ; dan
 - b. hasil *scan* Evaluasi Kinerja Pegawai ASN dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai ASN Tahun 2024 yang telah disahkan oleh Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Kepala Perangkat Daerah/Biro Sekretariat Daerah agar melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap Evaluasi Kinerja Pegawai yang dilakukan oleh Pejabat Penilai di lingkungan kerja masing-masing.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Marullah Matali
NIP 196511271996031003

Tembusan:

Pj. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 2/SE/2025
TENTANG
PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2024

Format A: Evaluasi Kinerja Pegawai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN XXX				
NO.	PEGA WAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	1	NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA			
2	NIP	2	NIP (*optional) PEJABAT PENILAI KINERJA			
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA			
4	JABATAN	4	JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA			
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*						
ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG/SANGAT KURANG						
POLA DISTRIBUSI:						
HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
2						
B. TAMBAHAN						
1						
RATING HASIL KERJA*						
DIATAS EKSPEKTASI/SESUAI EKSPEKTASI/DIBAWAH EKSPEKTASI**						
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Hammoris - Menghargai setiap orang, apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal - Menegarkan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*						
DIATAS EKSPEKTASI/SESUAI EKSPEKTASI/DIBAWAH EKSPEKTASI**						
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*						

(Sempit, tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja

(NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA)
(NIP PEJABAT PENILAI KINERJA)

Petunjuk Pengisian
Format Evaluasi Kinerja Pegawai bagi Pejabat Pimpinan Tinggi

- (1) Nomor: diisi dengan nomor urut.
- (2) Rencana Hasil Kerja: diisi dengan Rencana Hasil Kerja JPT yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja.
- (3) Indikator Kinerja Individu: diisi dengan Indikator Kinerja JPT yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja.
- (4) Target: diisi dengan target tahunan yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja.
- (5) Perspektif: diisi dengan pilihan perspektif indikator kinerja Penerima Layanan/Proses Bisnis/Penguatan Internal/Anggaran.
- (6) Realisasi berdasarkan bukti dukung: diisi dengan penjelasan realisasi atas target berdasarkan bukti dukung.
- (7) Umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung: diisi oleh atasan langsung tentang respon/umpan balik atas realisasi hasil dan perilaku kerja pegawai.

Contoh:

respon positif (bagus, pertahankan, hasil kerja baik, modul proses bisnis secara keseluruhan sudah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan lain-lain).

respon negatif (penyelesaian tidak sesuai dengan target waktu yang disepakati, realisasi belum memenuhi ekspektasi, *launching* aplikasi terlambat, dan lain-lain).

- (8) Rating Hasil Kerja: diisi oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan memilih kategori Rating Hasil Kerja di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau di bawah ekspektasi dengan panduan sebagai berikut:

No.	Kategori Rating Hasil Kerja	Panduan
1.	di atas ekspektasi	a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja di atas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang di bawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
2.	sesuai ekspektasi	a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang di bawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian menunjukkan respon positif.
3.	di bawah ekspektasi	a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja di bawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.

- (9) Rating Perilaku Kerja: diisi oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan memilih kategori Rating perilaku kerja di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau di bawah ekspektasi dengan panduan sebagai berikut:

No.	Kategori Rating Perilaku Kerja	Panduan
1.	di atas ekspektasi	Apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
2.	sesuai ekspektasi	Apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
3.	di bawah ekspektasi	Apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.

(10)Predikat Kinerja Pegawai: diisi oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan kuadran kinerja Pegawai yang terdiri atas Rating Hasil Kerja pada sumbu y dan Rating Perilaku Kerja pada sumbu x berdasarkan diagram kuadran kinerja sebagai berikut:



Penjelasan terhadap kuadran kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

No.	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1.	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi.
2.	Baik	1. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi. 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi. 3. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi.
3.	Butuh Perbaikan	1. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi. 2. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi.
4.	Kurang/Misconduct	1. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi. 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi.
5.	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi.

Catatan:

1. Pejabat Penilai Kinerja Kepala Perangkat Daerah yaitu Sekretaris Daerah melakukan evaluasi kinerja dengan mempertimbangkan rekomendasi umpan balik berkelanjutan dari Asisten Sekretaris Daerah sesuai rumpun masing-masing.
2. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, Lembaga Internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh Pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan umpan balik dan/atau data dukung lainnya yang diperoleh dari tempat yang bersangkutan bekerja.

Format B: Evaluasi Kinerja Pegawai bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TAHUN LANJUTAN AKHIR*

NAMA INSTANSI		PERIODE PENILAIAN:	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

WILAYAH/BADAN/BUTUH PELAKSIAN/KURANG PANGKAT KURANG

POLA DISTRIBUSI

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/Kualitas/Waktu				
			Kuantitas/Kualitas/Waktu				
			Kuantitas/Kualitas/Waktu				
2							
3							
4							
B. TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA*

DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/

DIBAWAH EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA

1. Berorientasi pelayanan	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Membantu dan memantapkan beraturan masyarakat - Ramah, sabar dan ramah dalam sikap dan tindakan - Melakukan pekerjaan tidak kenal lelah	Ekspektasi Khawatir Pimpinan
2. Aktifitas	
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berketeguhan hati - Menggunakan inisiatif dan tanggung jawab sesuai dengan tanggung jawab dan sifat dinamis - Tidak mengabdikan waktu dan tenaga untuk hal-hal yang tidak penting	Ekspektasi Khawatir Pimpinan
3. Efisiensi	
- Membuat dan melaksanakan rencana yang efisien dan hemat - Membuat dan melaksanakan rencana yang efisien dan hemat - Melaksanakan tugas dengan efisien dan hemat	Ekspektasi Khawatir Pimpinan
4. Komunitas	
- Menghargai dan menghormati hak-hak orang lain - Suka menolong orang lain - Membangun hubungan yang harmonis	Ekspektasi Khawatir Pimpinan
5. Loyalitas	
- Menaati peraturan dan disiplin yang berlaku - Menaati peraturan dan disiplin yang berlaku - Menaati peraturan dan disiplin yang berlaku	Ekspektasi Khawatir Pimpinan
6. Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan - Tidak terpengaruh oleh perubahan - Terampil dalam menghadapi perubahan	Ekspektasi Khawatir Pimpinan
7. Inovatif	
- Membuat dan melaksanakan rencana yang efisien dan hemat - Tidak terpengaruh oleh perubahan - Membuat dan melaksanakan rencana yang efisien dan hemat	Ekspektasi Khawatir Pimpinan

RATING PERILAKU KERJA*

DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/

DIBAWAH EKSPEKTASI**

PREDIKSI KINERJA PEGAWAI

Nama, Kota, tanggal bulan tahun
Pejabat Penilai Kinerja,

Nama pejabat penilai kinerja
NIP pejabat penilai kinerja

Petunjuk Pengisian
Format Evaluasi Kinerja Pegawai bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional

- (1) Nomor: diisi dengan nomor urut.
- (2) Rencana Hasil Kerja yang Diintervensi: diisi dengan rencana hasil kerja atasan langsung yang diintervensi.
- (3) Rencana Hasil Kerja: diisi dengan Rencana Hasil Kerja yang mendukung rencana hasil kerja atasan langsung.
- (4) Aspek: diisi dengan pilihan aspek indikator kuantitas/kualitas/waktu.
- (5) Indikator Kinerja Individu: diisi dengan indikator kinerja individu yang menjadi ukuran keberhasilan target sesuai aspek.
- (6) Target: diisi dengan target tahunan sesuai indikator kinerja.
- (7) Realisasi berdasarkan bukti dukung: diisi dengan penjelasan realisasi atas target berdasarkan bukti dukung.
- (8) Umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung: diisi oleh atasan langsung tentang respon/umpan balik atas realisasi hasil dan perilaku kerja pegawai.

Contoh:

respon positif (bagus, pertahankan, hasil kerja baik, modul proses bisnis secara keseluruhan sudah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan lain-lain)

respon negatif (penyelesaian tidak sesuai dengan target waktu yang disepakati, realisasi belum memenuhi ekspektasi, *launching* aplikasi terlambat, dan lain-lain)

dalam hal Pegawai melaksanakan tugas belajar, maka Umpan Balik Berkelanjutan dapat diberikan oleh Pimpinan institusi dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar, tenaga pengajar/pembimbing, rekan selama perkuliahan, dan/atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas belajar pegawai.

- (9) Rating Hasil Kerja: diisi oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan memilih kategori Rating Hasil Kerja di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau di bawah ekspektasi dengan panduan sebagai berikut:

No.	Kategori Rating Hasil Kerja	Panduan
1.	di atas ekspektasi	a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja di atas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
2.	sesuai ekspektasi	a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang di bawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian menunjukkan respon positif.
3.	di bawah ekspektasi	a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja di bawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.

- (10) Rating Perilaku Kerja : diisi oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan memilih kategori Rating Perilaku Kerja di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau di bawah ekspektasi dengan panduan sebagai berikut:

No.	Kategori Rating Perilaku Kerja	Panduan
1.	Di atas Ekspektasi	Apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
2.	Sesuai Ekspektasi	Apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
3.	Di bawah Ekspektasi	Apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.

(11)Predikat Kinerja Pegawai: diisi oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan kuadran kinerja Pegawai yang terdiri atas Rating Hasil Kerja pada sumbu y dan Rating Perilaku Kerja pada sumbu x berdasarkan diagram kuadran kinerja sebagai berikut:



Penjelasan terhadap kuadran kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

No.	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1.	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi.
2.	Baik	1. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi. 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi. 3. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi.
3.	Butuh Perbaikan	1. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi. 2. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi.
4.	Kurang/Misconduct	1. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi. 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi.
5.	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi.

Catatan:

1. Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang memiliki Unit Kerja Nonstruktural dapat melakukan evaluasi kinerja dengan mempertimbangkan rekomendasi umpan balik berkelanjutan dari Pejabat Fungsional selaku Ketua Kelompok atau Ketua Subkelompok Unit Kerja Nonstruktural.
2. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, Lembaga Internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh Pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan umpan balik dan/atau data dukung lainnya yang diperoleh dari tempat yang bersangkutan bekerja.
3. Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja pada instansi induknya berdasarkan umpan balik dan/atau data dukung lainnya yang menggambarkan evaluasi akademik dan perilaku kerja Pegawai yang diperoleh dari institusi dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar (sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai).

Format C: Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE*: TRIWULAN I/II/III/IV/AKHIR**

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL. RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL. RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL. RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)
7. Pegawai yang Dinilai

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)
6. Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

Petunjuk Pengisian

Format Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (tidak ada keberatan)

1. Pegawai yang Dinilai: diisi biodata pegawai yang dinilai.
2. Pejabat Penilai Kinerja: diisi dengan biodata Pejabat Penilai Kinerja.
3. Atasan Pejabat Penilai Kinerja: diisi dengan biodata atasan Pejabat Penilai Kinerja.
4. Evaluasi Kinerja diisi dengan:
Capaian Kinerja Organisasi: diisi dengan predikat kinerja organisasi Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang.
Predikat Kinerja Pegawai: diisi dengan predikat kinerja pegawai disesuaikan dengan hasil penilaian pada Format A/Format B yaitu Sangat Baik/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang.
5. Catatan/Rekomendasi: diisi dengan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.
6. Pengesahan Pejabat Penilai Kinerja.
7. Pengesahan pegawai yang dinilai.

Format D: Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE*: TRIWULAN I/II/III/IV/AKHIR**

(NAMA INSTANSI)	PERIODE PENILAIAN:
	JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX
1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL. RUANG	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL. RUANG	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL. RUANG	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:
5. CATATAN/REKOMENDASI	
6. KEBERATAN	
7. PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8. KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)
10. Pegawai yang Dinilai

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)
9. Pejabat Penilai Kinerja

Nama
NIP

Nama
NIP

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja
Nama
NIP

* periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada Instansi Pemerintah
** pilih salah satu

Petunjuk Pengisian

Format Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (terdapat keberatan)

1. Pegawai yang Dinilai: diisi biodata pegawai yang dinilai.
2. Pejabat Penilai Kinerja: diisi dengan biodata Pejabat Penilai Kinerja.
3. Atasan Pejabat Penilai Kinerja: diisi dengan biodata atasan Pejabat Penilai Kinerja.
4. Evaluasi Kinerja diisi dengan:
 Capaian Kinerja Organisasi: diisi dengan predikat kinerja organisasi Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang.
 Predikat Kinerja Pegawai: diisi dengan predikat kinerja pegawai disesuaikan dengan hasil penilaian pada Format A/Format B yaitu Sangat Baik/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang.
5. Catatan/Rekomendasi: diisi dengan catatan atau rekomendasi Hasil Evaluasi Kinerja bagi pegawai yang dinilai.
6. Keberatan: diisi dengan penjelasan keberatan dari pegawai yang dinilai.
7. Penjelasan Pejabat Penilai Kinerja atas keberatan: diisi dengan penjelasan Pejabat Penilai Kinerja.
8. Keputusan dan Rekomendasi Atasan Pejabat Penilai Kinerja: diisi dengan keputusan penilaian atasan Pejabat Penilai Kinerja.
9. Pengesahan Pejabat Penilai Kinerja.
10. Pengesahan pegawai yang dinilai.
11. Pengesahan atasan Pejabat Penilai Kinerja.

Format E: Konversi Predikat Kinerja ke Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi :

Periode:

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI			
1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Nomor Seri Karpeg	:	
4	Tempat/Tgl. Lahir	:	
5	Jenis Kelamin	:	
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	
7	Jabatan/TMT	:	
8	Unit Kerja	:	
9	Instansi	:	
KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat (Kolom 2 x kolom 3)
PREDIKAT	PERSENTASE		
1	2	3	4

Ditetapkan di
pada tanggal
Pejabat Penilai Kinerja

.....
NIP.

- Tembusan disampaikan kepada:
- 1. Jabatan Fungsional yang bersangkutan;
 - 2. Ketatausahaan Unit Kerja;
 - 3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota: *) dan
 - 4. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- *) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT

No	Nomor Kolom	Uraian
I	Keterangan Perorangan	
	1	Tulislah nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai
	2	Tulislah NIP Pejabat Fungsional yang dinilai
	3	Tulislah Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai
	4	Tulislah Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai
	5	Cukup jelas
	6	Tulislah pangkat/golongan ruang/TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	7	Tulislah jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai
	8	Tulislah Unit Kerja Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
	9	Tulislah nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai saat ini
II	Hasil Penilaian Angka Kredit	
	1	diisikan Predikat Kinerja yang diperoleh dari Evaluasi Kinerja Pegawai (Format B)
	2	diisikan persentase berdasarkan konversi Predikat Kinerja tahunan
	3	diisikan Koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan
	4	diisikan penghitungan dari persentase Predikat Kinerja dikali Koefisien Angka Kredit Tahunan

Petunjuk pengisian kolom 2 Prosentase:

- a. Predikat Sangat Baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 150% (seratus lima puluh persen);
- b. Predikat Baik ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 100% (seratus persen);
- c. Predikat Cukup/Butuh Perbaikan ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
- d. Predikat Kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 50% (lima puluh persen); dan
- e. Predikat Sangat Kurang ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 25% (dua puluh lima persen).

Petunjuk pengisian kolom 3 Koefisien pertahun sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional:

Kategori	Jenjang	Pangkat	Koefisien Angka Kredit Tahunan
Keahlian	Ahli Utama	IV/d – IV/e	50
	Ahli Madya	IV/a – IV/b -- IV/c	37,5
	Ahli Muda	III/c – III/d	25
	Ahli Pertama	III/a – III/b	12,5
Keterampilan	Penyelia	III/c – III/d	25
	Mahir	III/a – III/b	12,5
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5
	Pemula	II/a	3,75

Format F: Evaluasi Kinerja Pegawai dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2024

DAFTAR PEGAWAI ASN YANG TELAH MENDAPATKAN PENGESAHAN
EVALUASI KINERJA PEGAWAI ASN DAN DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2024

No.	NRK	NIP	Nama	Tahun	Rating Hasil Kerja	Rating Perilaku Kerja	Predikat	NIP Pejabat Penilai	NRK Pejabat Penilai	Nama Pejabat Penilai

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Marullah Matali
NIP 196511271996031003