



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 14 Desember 2022

Kepada

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

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 54/SE/2022

TENTANG

**PENYESUAIAN DOKUMEN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) DAN PENYUSUNAN
DOKUMEN HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI TAHUN 2022**

Dalam rangka pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama agar melaksanakan hal sebagai berikut:
 - a. melakukan penyesuaian terhadap dokumen Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2022 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini;
 - b. melaporkan hasil kinerja tahunan kepada pejabat penilai dengan melampirkan bukti dukung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berkedudukan sebagai pejabat penilai agar:
 - 1) memberikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung, *rating* atas hasil kerja dan perilaku kerja serta menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai yang menjadi kewenangannya;
 - 2) kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini;
 - 3) pemberian umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung diberikan sesuai pedoman pada Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini;
 - 4) pengkategorian *rating* hasil kerja diberikan sesuai pedoman pada Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini;

- 5) pengkategorian *rating* perilaku kerja diberikan sesuai pedoman pada Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini; dan
 - 6) penetapan predikat kinerja tahunan diberikan sesuai pedoman pada Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.
- d. menyusun dokumen evaluasi kinerja pegawai Tahun 2022 dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) dokumen evaluasi kinerja disusun pada akhir bulan Desember Tahun 2022 berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahunan;
 - 2) dalam hal tidak ada keberatan atas hasil evaluasi kinerja tahunan, maka dokumen evaluasi kinerja pegawai disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini; atau
 - 3) dalam hal terdapat keberatan atas hasil evaluasi kinerja tahunan, maka dokumen evaluasi kinerja pegawai disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.
2. Para Kepala Perangkat Daerah/Biro Setda agar memerintahkan seluruh Pegawai Negeri Sipil lingkungan kerja masing-masing untuk:
- a. melakukan penyesuaian terhadap dokumen Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2022 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran serta pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini; dan
 - b. melaporkan hasil kinerja tahunan kepada pejabat penilai dengan melampirkan bukti dukung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.
 - c. khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan sebagai pejabat penilai agar:
 - 1) memberikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung, *rating* atas hasil kerja dan perilaku kerja serta menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai yang menjadi kewenangannya;
 - 2) kegiatan sebagaimana dimaksud angka 1) dituangkan pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini;
 - 3) pemberian umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung diberikan sesuai pedoman pada Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini;
 - 4) pengkategorian *rating* hasil kerja diberikan sesuai pedoman pada Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini;
 - 5) pengkategorian *rating* perilaku kerja diberikan sesuai pedoman pada Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini; dan
 - 6) penetapan predikat kinerja tahunan diberikan sesuai pedoman pada Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.

- d. menyusun laporan kinerja dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja pegawai Tahun 2022 dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) dokumen evaluasi kinerja disusun pada akhir bulan Desember Tahun 2022 berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahunan;
 - 2) dalam hal tidak ada keberatan atas hasil evaluasi kinerja tahunan, maka dokumen evaluasi kinerja pegawai disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini; atau
 - 3) dalam hal terdapat keberatan atas hasil evaluasi kinerja tahunan, maka dokumen evaluasi kinerja pegawai disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Kepala Perangkat Daerah/Biro Setda agar melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap evaluasi kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja di lingkungan kerja masing-masing.

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

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus



Tembusan:

1. Pj. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 54/SE/2022

TENTANG

PENYESUAIAN DOKUMEN SASARAN KINERJA
PEGAWAI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL
EVALUASI KINERJA TAHUN 2022

A. Format Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi

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

[NAMA INSTANSI]		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT/PENGILAI KINERJA	
1	NAMA	1	NAMA	
2	NIP	2	NIP (opsional)	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direksi, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang menandatangani penugasan)	IKI 1.1	TARGET 1.1	Penerima Layanan/ Proses Eksternal/ Penguatan Internal/ Anggaran
		IKI 1.2	TARGET 1.2	Penerima Layanan/ Proses Eksternal/ Penguatan Internal/ Anggaran
B. TAMBAHAN				
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direksi, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang menandatangani penugasan)	IKI 2	TARGET 2	Penerima Layanan/ Proses Eksternal/ Penguatan Internal/ Anggaran

jd88mmpn.gub

HASIL KERJA				
NO	BENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PERILAKU KERJA				
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	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahannya - Meryogikan 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 bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tempat, [tanggal, bulan, tahun])
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ...

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
2.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	<i>(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah)</i>
KONSEKUENSI	
1.	<i>(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ...)</i>
2.	<i>(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

B. Format Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai Bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional

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

NAMA INSTANSI		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ...			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIPIINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1.	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diantervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i> Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1 IKI 1.2	Target 1.1 Target 1.2
B. TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diantervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2
PERILAKU KERJA**					
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	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal - Menegakkan teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta nilai-nilai NKRI serta pemerintahan yang sah - 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 bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

(tanggal, (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja
(Nama)
(NIP)

* Dalam hal rencana hasil kerja Pimpinan yang diintervensi adalah hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana hasil kerja beserta indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

** Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ...

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ...)
2.	(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ...)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah ...)
KONSEKUENSI	
1.	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka...)
2.	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka...)

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

C. Pedoman Pengisian Ekspektasi Khusus Pimpinan Terhadap Perilaku Kerja

Pejabat penilai dapat memberikan ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang harus ditunjukkan pegawai dalam rangka pencapaian hasil kerja yang diharapkan. Contoh:

1. Untuk nilai dasar Berorientasi Pelayanan yaitu terbuka terhadap masukan dari orang lain.
2. Untuk nilai dasar Akuntabel yaitu menjadi role model/ panutan dalam menjunjung anti suap dan pelaporan gratifikasi pegawai di lingkungan kerjanya.
3. Untuk nilai dasar Kompeten yaitu menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan.
4. Untuk nilai dasar Harmonis yaitu membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder.
5. Untuk nilai dasar Loyal yaitu berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara.
6. Untuk nilai dasar Adaptif yaitu mempercepat proses monitoring dan analisa data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja.
7. Untuk nilai dasar Kolaboratif yaitu mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama.

D. Pedoman Pengisian Lampiran Sasaran Kinerja Pegawai

Pejabat penilai dan pegawai melakukan dialog untuk menyepakati dukungan sumber daya, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi dari pencapaian kinerja dengan pedoman sebagai berikut:

1. Sumber daya
Sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka pemenuhan ekspektasi dapat berupa dukungan sumber daya manusia, anggaran, peralatan kerja, pendampingan Pimpinan, dan/atau sarana dan prasarana dengan contoh sebagai berikut:
 - a) Dukungan pegawai yang memiliki keahlian programming atau memahami pengembangan aplikasi.
 - b) Kehadiran pimpinan dalam forum koordinasi tingkat provinsi yang dihadiri seluruh Kepala Perangkat Daerah.
 - c) Dukungan sarana prasarana IT yang memadai.
2. Skema pertanggungjawaban
 - a) Pimpinan dan Pegawai juga harus menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja untuk pemantauan kinerja Pegawai.
 - b) Untuk pekerjaan yang sifatnya rutin, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati waktu pelaporan perkembangan hasil kerja secara periodik/ berkala.
 - c) Untuk pekerjaan yang sifatnya non rutin, Pimpinan dan Pegawai dapat menyepakati waktu tertentu untuk pelaporan perkembangan hasil kerja.
 - d) Selain waktu pelaporan perkembangan hasil kerja, Pimpinan dan Pegawai juga dapat menyepakati data apa yang diperlukan untuk pemantauan kinerja Pegawai.
 - e) Pimpinan dan Pegawai memastikan sumber data memungkinkan untuk diakses secara anggaran, waktu, sarana dan prasarana, serta kondisi organisasi lainnya.
 - f) Berikut adalah contoh pengisian skema pertanggungjawaban:
 - 1) Kinerja pelayanan bidan akan direviu setiap 2 minggu, khususnya jika terdapat komplain dari ibu hamil maka akan direviu setiap minggu sampai komplain berkurang.
 - 2) Progres pengembangan aplikasi dilaporkan berkala setiap dua minggu.

3) Progres pemberian layanan dan peningkatan kapasitas SDM di Dinas PMPTSP dilaporkan setiap minggu.

3. Konsekuensi pencapaian kinerja

Pimpinan dan pegawai dapat menyepakati 2 bentuk konsekuensi pencapaian kinerja berupa konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan/atau konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

- a) Konsekuensi positif dapat berupa penghargaan kepada Pegawai baik materil maupun non materil dan/atau pemberian penugasan baru.
- b) Konsekuensi negatif dapat berupa pemberian teguran dan/atau pengalihan penugasan.
- c) Berikut adalah contoh pengisian konsekuensi:
 - 1) Direkomendasikan sebagai inovasi tingkat provinsi.
 - 2) Direkomendasikan sebagai ASN berprestasi tingkat provinsi.

E. Format Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pejabat Pimpinan Tinggi

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

PERIODE: AKHIR

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN ... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ...				
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	1	NAMA			
2	NIP	2	NIP (opsional)			
3	PANGKAT/GOL RUANG	3	PANGKAT/GOL RUANG			
4	JABATAN	4	JABATAN			
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BERYANGGAWAN DAN MEMENUHI KEBUTUHAN MASYARAKAT						
POLA DISTRIBUSI: ... (pilih salah satu)						
HASIL KERJA						
NO	BENTANG HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL	TARGET	PERSEKUTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	KEPADA BAGI BERKAITAN DENGAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						
RATING HASIL KERJA DINAS/DEKORASI/ SERJAN/ KEPENJAJARAN/ LAINNYA (SUKSES/ GAGAL)						
PERILAKU KERJA						LOMPAN BALIK BERKAITAN DENGAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, dan dapat dimintai - 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	Harmoni - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang positif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal - Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga kehormatan jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
7	Kolaborasi - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
RATING PERILAKU KERJA DINAS/DEKORASI/ SERJAN/ KEPENJAJARAN/ LAINNYA (SUKSES/ GAGAL)						
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), Buruk (BU), Sangat Buruk (SBU)						

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

* pilih salah satu

** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan memperlombingkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi

*** periode disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai yang berlaku pada instansi Pemerintah

F. Format Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pejabat Administrasi/Fungsional

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

PERIODE: AKHIR

NAMA INSTANSI		PERIODE PELAKSANAAN ... Hal. 50 ... KEMENDIRIAN YABERIN ...			
1	NAMA	2	3	4	5
2	NIK	3	4	5	6
3	PANGKAT/GOL. RIANG	4	5	6	
4	JABATAN	5	6		
5	UNIT KERJA	6			
KAPALAN KEMERKAAN KEMERKAAN					
PELAKSANAAN HASIL KERJA Kuantitatif					
POLEKSTRUKTUR					
INDIKATOR					
1	2	3	4	5	6
1					
2					
INDIKATOR HASIL KERJA					
INDIKATOR HASIL KERJA					
1	2	3	4	5	6
1					
2					
INDIKATOR HASIL KERJA					
INDIKATOR HASIL KERJA					
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Hasil Kinerja
(nama)
(JIP)

* jika tidak ada
** rating hasil dan rating perilaku kerja Pegawai ditetapkan dengan menggunakan pola distribusi penilaian Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja
*** periode pelaksanaan dengan periode evaluasi Kinerja Pegawai yang berlaku pada instansi bersangkutan

G. Pedoman Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung

1. Pejabat penilai memberikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung kepada pegawai yang menjadi kewenangannya sesuai format Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.
2. umpan balik berkelanjutan diberikan atas realisasi hasil dan perilaku kerja pegawai-dengan contoh sebagai berikut:
 - a) Respon positif
 - "Bagus, pertahankan!"
 - "Hasil kerja baik melampaui perkiraan dan ekspektasi"
 - "Modul proses bisnis secara keseluruhan sudah sesuai dengan NSPK"
 - dan lain-lain
 - b) Respon negatif
 - "Penyelesaian tidak sesuai dengan target waktu yang disepakati"
 - "Realisasi ini belum memenuhi ekspektasi saya"
 - "Launching aplikasi terlambat dari jadwal yang ditetapkan"
 - dan lain-lain

H. Pedoman Pengkategorian *Rating* Hasil Kerja Pegawai

1. Pejabat penilai melihat kembali realisasi akhir hasil kerja pegawai beserta data dukung yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja.
2. Pejabat penilai mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai dan data dukung yang relevan atas hasil kerja pegawai.
3. Pejabat penilai menetapkan *rating* hasil kerja pegawai akhir dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
4. *Rating* hasil kerja pegawai dinyatakan dengan kategori sebagai berikut:

No.	Kategori <i>Rating</i> Hasil Kerja Pegawai	Penjelasan
1.	Di atas Ekspektasi	a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas 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 dibawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja sebagian menunjukkan respon positif.
3.	Di bawah Ekspektasi	a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja sebagian atau seluruhnya menunjukkan respon negatif.

I. Pedoman Pengkategorian *Rating* Perilaku Kerja

1. Pejabat penilai mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima pegawai dan data dukung lainnya yang relevan atas perilaku kerja pegawai.

2. Pejabat penilai menetapkan *rating* perilaku kerja pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
3. *Rating* perilaku kerja pegawai dinyatakan dengan kategori sebagai berikut:

No.	Kategori <i>Rating</i> Perilaku Kerja Pegawai	Penjelasan
1.	Diatas Ekspektasi	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	Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
3.	Dibawah Ekspektasi	Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.

J. Pedoman Penetapan Predikat Kinerja Tahunan Pegawai

1. Pejabat penilai menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.
2. Kuadran kinerja pegawai terdiri atas *rating* hasil kerja pada sumbu y dan *rating* perilaku kerja pada sumbu x.
3. Berikut adalah kuadran kinerja pegawai:



Penjelasan terhadap kuadran kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

No.	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1.	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi
2.	Baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil kerja pegawai diatas 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 diatas ekspektasi.
3.	Butuh Perbaikan	1. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi.

		2. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi.
4.	Kurang/ <i>Misconduct</i>	1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi. 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi.
5.	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi.

K. Format Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN	
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

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

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

** pilih salah satu

L. Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai dalam hal Pegawai Mengajukan Keberatan dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja Mengubah Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA INSTANSI)	PERIODE PENILAIAN: Januari SD ... DESEMBER TAHUN
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
(Nama)
(NIP)

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

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

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Jakarta,

