



**BUPATI KENDAL**  
 PROVINSI JAWA TENGAH  
 PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL 360° *FEEDBACK*  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa salah satu dasar pertimbangan dalam pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan Pasal 69 jo Pasal 77 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, adalah penilaian kinerja yang didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung terhadap yang bersangkutan serta dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan penilaian kerja secara berjenjang oleh atasan langsung dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya sehingga dapat berjalan dengan obyektif, partisipatif, dan akuntabel, maka perlu disusun Pedoman Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil 360° *feedback* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil 360° *feedback* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan

Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL 360° *FEEDBACK* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu unit organisasi negara.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai sesuai dengan rencana atau target kerja, tingkah laku dan sikap atau tindakan yang dilakukan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Evaluasi kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap pencapaian rencana atau target kerja, tingkah laku dan sikap atau tindakan yang dilakukan PNS.
14. Evaluasi kinerja PNS *360° feedback* adalah proses penilaian dan pemberian *feedback* atau umpan balik secara sistematis yang dilakukan oleh atasan, rekan kerja setingkat dan bawahannya terhadap PNS yang dinilai dengan kriteria-kriteria objektif tertentu.
15. Subjek adalah pejabat penilai dalam Evaluasi kinerja PNS *360° feedback*.
16. Objek adalah pejabat yang dinilai dalam Evaluasi kinerja PNS *360° feedback*.
17. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal.
18. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam pemberhentian atau pengangkatan atau pemindahan PNS dalam jabatan.
19. Aplikasi Evaluasi Kinerja *360° Feedback* yang selanjutnya disebut Aplikasi adalah perangkat lunak yang digunakan untuk menilai kinerja dari atasan, rekan kerja setingkat dan bawahannya PNS.

## BAB II

### MAKSUD, PRINSIP, SASARAN, SUBJEK, DAN OBJEK

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

Maksud pelaksanaan Evaluasi Kinerja *360° PNS Feedback* adalah untuk memberikan kerangka penilaian terhadap kinerja PNS yang dilaksanakan oleh atasan dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan yang dilakukan secara objektif dan akuntabel.

#### Bagian Kedua

##### Prinsip

##### Pasal 3

Prinsip pelaksanaan Evaluasi Kinerja *360° PNS Feedback* adalah :

- a. objektif;
- b. praktis; dan
- c. akuntabel.

### Bagian Ketiga

#### Sasaran

##### Pasal 4

Sasaran Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* adalah :

- a. tersedianya informasi kinerja dan saran peningkatan kinerja PNS; dan
- b. tersedianya dasar pengembangan karier PNS dari unsur kinerja yang lebih objektif, komprehensif dan mudah diakses bagi Tim Penilai Kinerja.

### Bagian Keempat

#### Subjek dan Objek

##### Pasal 5

- (1) Subjek dan objek dalam Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan pada saat pelaksanaan Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback*, pelaksana tugas pada jabatan yang bersangkutan berperan sebagai subjek.
- (3) Subjek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak melaksanakan penilaian Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* dikenai sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III

### UNSUR EVALUASI KINERJA 360° PNS *FEEDBACK*

#### Bagian Kesatu

##### Unsur dan Variabel

##### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* berdasarkan unsur evaluasi.
- (2) Unsur evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. kemampuan manajerial;
  - b. perilaku Individual; dan
  - c. *feedback*.

#### Bagian Kedua

##### Variabel dan Indikator Penilaian Atasan Kepada Bawahan

##### Pasal 7

- (1) Variabel kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dalam penilaian atasan kepada bawahan terdiri dari 2 (dua) variabel yaitu :
  - a. manajemen kerja yang mencakup 8 indikator; dan
  - b. inovasi yang mencakup 3 indikator.
- (2) Variabel perilaku individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dalam penilaian atasan kepada bawahan terdiri dari 6 (enam) variabel yaitu :

- a. orientasi pelayanan yang mencakup 2 indikator;
  - b. integritas yang mencakup 1 indikator;
  - c. komitmen yang mencakup 3 indikator;
  - d. disiplin yang mencakup 3 indikator;
  - e. kerja sama yang mencakup 3 indikator; dan
  - f. kepemimpinan yang mencakup 4 indikator.
- (3) *Feedback* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c berupa saran.
- (4) Indikator dari masing-masing variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Variabel dan Indikator Penilaian Bawahan Kepada Atasan

##### Pasal 8

- (1) Variabel kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dalam penilaian bawahan kepada atasan terdiri dari 1 (satu) variabel yaitu inovasi yang mencakup 3 indikator.
- (2) Variabel perilaku individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dalam penilaian bawahan kepada atasan terdiri dari 5 (lima) variabel yaitu :
- a. orientasi pelayanan yang mencakup 2 indikator;
  - b. integritas yang mencakup 1 indikator;
  - c. komitmen yang mencakup 3 indikator;
  - d. disiplin yang mencakup 3 indikator; dan
  - e. kepemimpinan yang mencakup 4 indikator.
- (3) *Feedback* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c berupa saran.
- (4) Indikator dari masing-masing variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat

#### Variabel dan Indikator Penilaian Kepada Rekan Kerja

##### Pasal 9

- (1) Variabel kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dalam penilaian kepada rekan kerja terdiri dari 1 (satu) variabel yaitu inovasi yang mencakup 3 indikator.
- (2) Variabel perilaku individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dalam penilaian kepada rekan kerja terdiri dari 5 (lima) variabel yaitu :
- a. orientasi pelayanan yang mencakup 2 indikator;
  - b. integritas yang mencakup 1 indikator;
  - c. komitmen yang mencakup 3 indikator;
  - d. disiplin yang mencakup 3 indikator; dan

- e. kerjasama yang mencakup 3 indikator.
- (3) *Feedback* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c berupa saran.
- (4) Indikator dari masing-masing variabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Skala dan Bobot Penilaian  
Pasal 10

Skala penilaian pada setiap indikator dalam variabel unsur evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9 adalah sebagai berikut :

- a. nilai 1 menunjukkan kinerja kurang;
- b. nilai 2 menunjukkan kinerja cukup;
- c. nilai 3 menunjukkan kinerja baik; dan
- d. nilai 4 menunjukkan kinerja amat baik.

Pasal 11

- (1) Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* memiliki bobot penilaian dengan tipe sebagai berikut :
- a. Tipe I, bobot penilaian atasan sebesar 40%, rekan kerja setingkat sebesar 30% dan bawahannya sebesar 30%;
  - b. Tipe II, bobot penilaian atasan sebesar 60% dan rekan kerja setingkat sebesar 40%;
  - c. Tipe III, bobot penilaian atasan sebesar 60% dan bawahannya sebesar 40%;
  - d. Tipe IV, bobot penilaian atasan sebesar 100%; dan
  - e. Tipe V, bobot penilaian bawahannya sebesar 100%.
- (2) Tipe bobot penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi PNS yang menduduki jabatan sebagai berikut :
- a. Tipe I, untuk PNS dengan jabatan Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris Dinas/Badan, Wakil Direktur, dan Kepala Bidang;
  - b. Tipe II, untuk PNS dengan jabatan Staf Ahli Bupati, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, dan Sekretaris Kelurahan;
  - c. Tipe III, untuk PNS dengan jabatan Kepala Perangkat Daerah, Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, Kepala Kantor, Kepala Pelaksana dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
  - d. Tipe IV, untuk PNS dengan jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan; dan
  - e. Tipe V, untuk PNS dengan jabatan Sekretaris Daerah.

BAB IV  
TATA CARA EVALUASI KINERJA 360° PNS *FEEDBACK*

Pasal 12

- (1) Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* dilakukan secara elektronik melalui Aplikasi.
- (2) Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Tim Penilai Kinerja.
- (3) Dalam pengelolaan Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback*, BKPP memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. mengembangkan sistem Aplikasi secara berkesinambungan;
  - b. menyusun dan menyosialisasikan petunjuk teknis Aplikasi; dan
  - c. mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan hasil Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* kepada Tim Penilai Kinerja sebagai salah satu dasar pertimbangan pengembangan karier PNS.
- (4) Untuk mendukung tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala BKPP dapat membentuk Tim Teknis.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal  
Pada tanggal 8 April 2019

BUPATI KENDAL,  
cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 8 April 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2019 NOMOR 18

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 18 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL 360° *FEEDBACK*  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

I. UMUM.

Dalam rangka penyelenggaraan pengembangan karir PNS berdasarkan evaluasi kinerja PNS 360° *feedback* yang dititik beratkan pada penilaian kinerja dari atasan, rekan kerja setingkat dan bawahannya PNS dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan kinerja dan pengembangan karir PNS.

Dalam Peraturan Bupati ini ditentukan, bahwa yang berwenang melakukan penilaian adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas. Maksud evaluasi kinerja PNS 360° *feedback* sebagai pedoman dalam melaksanakan Evaluasi Kinerja 360° *feedback* secara objektif.

Evaluasi kinerja PNS 360° *feedback* adalah proses penilaian dan pemberian *feedback* atau umpan balik secara sistematis yang dilakukan oleh atasan, rekan kerja setingkat dan bawahannya terhadap PNS yang dinilai dengan kriteria-kriteria objektif tertentu. Pelaksanaan evaluasi kinerja PNS 360° *feedback* dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Tim Penilai Kinerja.

Dalam melakukan evaluasi dilakukan analisis terhadap hambatan pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan umpan balik serta menyusun rekomendasi perbaikan dan menetapkan hasil evaluasi. Untuk mewujudkan objektivitas dan akuntabilitas dalam evaluasi kinerja PNS 360° *feedback* menunsur menggunakan kemampuan manajerial, perilaku individu, dan *feedback* yang berupa saran sebagai alat evaluasi kinerja.

Dengan adanya sistem evaluasi kinerja PNS 360° *feedback* yang bersifat objektif, praktis dan akuntabel, diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja serta menciptakan hubungan interaksi antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai dalam rangka objektivitas penilaian dan untuk mendapatkan informasi pengembangan karir PNS.

Berdasarkan uraian di atas dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan evaluasi kinerja PNS 360° *feedback* sehingga dapat terlaksana dengan baik dan terarah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil 360° *Feedback* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

II.PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas .

Pasal 3

huruf a

Yang dimaksud dengan “obyektif” adalah bahwa Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* dilaksanakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.

huruf b

Yang dimaksud dengan “praktis” adalah bahwa proses Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* dilakukan dengan mudah, sederhana dan dapat diakses setiap saat.

huruf c

Yang dimaksud dengan “akuntabel” adalah bahwa hasil pelaksanaan Evaluasi Kinerja 360° PNS *Feedback* harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 216

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 18 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
NEGERI SIPIL 360° *FEEDBACK* DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KENDAL

CONTOH : PENILAIAN ATASAN KEPADA BAWAHAN

VARIABEL DAN INDIKATOR PENILAIAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
360° *FEEDBACK* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

NO.	UNSUR EVALUASI KINERJA	URAIAN INDIKATOR	KRITERIA	RENTANG NILAI	GRADE
A	KEMAMPUAN MANAJERIAL				
1	MANAJEMEN KERJA	Mampu mengkaji peraturan perundangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	Kurang mempelajari peraturan, lebih kepada kebiasaan-kebiasaan sebelumnya	61-70	KURANG
			Mau mempelajari dan mampu mengkaji peraturan hanya terkait tupoksinya saja	71-80	CUKUP
			Mau mempelajari dan mampu mengkaji peraturan terkait tupoksi OPDnya	81-90	BAIK
			Aktif mengikuti perkembangan peraturan terkait tupoksi OPD dan menjadi rujukan kajian peraturan di OPDnya	91-100	AMAT BAIK
		Mampu menyusun rencana kerja	Kurang memahami Renja dan Tusi OPD	61-70	KURANG
			Mampu menyusun Rencana kerja/kegiatan sama dengan tahun sebelumnya	71-80	CUKUP
			Mampu menyusun rencana kerja/kegiatan	81-90	BAIK

			dengan beberapa perbaikan dari kegiatan tahun sebelumnya		
			Mampu merencanakan inovasi dengan proyeksi sampai beberapa tahun ke depan	91-100	AMAT BAIK
		Mampu membagi tugas kepada bawahan	Tidak dilakukan pembagian tugas sesuai proporsinya, sebagian bawahan tidak mendapat tugas	61-70	KURANG
			Dilakukan pembagian tugas sesuai proporsinya supaya pekerjaan terdistribusi	71-80	CUKUP
			Dilakukan pembagian tugas sesuai proporsinya dan diberikan arahan supaya output pekerjaan sesuai rencana	81-90	BAIK
			Dilakukan pembagian tugas sesuai proporsinya, diberikan arahan, dimonitor secara periodik dan diberikan kesempatan berinovasi supaya output pekerjaan berpotensi di atas rencana dan bawahan berkembang kompetensinya	91-100	AMAT BAIK
		Mampu berkoordinasi dengan pejabat lain baik internal/eksternal	Kurang dapat menyampaikan tujuan koordinasi dengan pejabat lain sehingga hasil koordinasi tidak sesuai	61-70	KURANG

			harapan		
			Mampu berkoordinasi apabila diminta oleh pimpinan	71-80	CUKUP
			Mampu berkoordinasi untuk mendukung kelancaran tugas-tugas jabatannya tanpa menunggu perintah	81-90	BAIK
			Aktif membina hubungan koordinasi sehingga mendukung kelancaran tugas dan fungsi OPD	91-100	AMAT BAIK
		Mampu merealisasikan rencana kerja	Output kegiatan yang direncanakan jauh dari harapan	61-70	KURANG
			Output kegiatan yang direncanakan secara umum sesuai harapan namun masih ditemui sedikit kekurangan	71-80	CUKUP
			Output kegiatan yang direncanakan sesuai harapan	81-90	BAIK
			Output kegiatan yang direncanakan di atas dari harapan dan berdampak positif terhadap masyarakat/objek pelayanan	91-100	AMAT BAIK
		Mampu menghasilkan produk sesuai dengan visi misi tujuan organisasi	Hasil kerja tidak sesuai dengan target yang direncanakan	61-70	KURANG
			Hasil kerja sesuai dengan perencanaan,	71-80	CUKUP

			namun hasil kerja keseluruhan belum tercapai		
			Hasil kerja yang dicapai sesuai dengan target dan dokumen perencanaan	81-90	BAIK
			Hasil kerja yang dicapai sangat berkualitas (melebihi target, tidak ada kesalahan, tidak ada komplain) dan sesuai dokumen perencanaan	91-100	AMAT BAIK
		Mampu mengevaluasi hasil kerja dan mengambil tindakan perbaikan/peningkatan kualitas hasil kerja	kurang memperhatikan kekurangan dari hasil kerja, asal pekerjaan selesai	61-70	KURANG
			Mampu mengidentifikasi kekurangan dari hasil kerja namun kurang cepat mengambil tindakan	71-80	CUKUP
			Mampu mengidentifikasi kekurangan dari hasil kerja dan segera mengambil tindakan antisipasi	81-90	BAIK
			Mampu mengidentifikasi potensi-potensi kekurangan dari hasil kerja yang mungkin akan terjadi dan telah menyiapkan antisipasinya	91-100	AMAT BAIK
		Mampu mendokumentasikan pekerjaan secara akuntabel	Kurang memperhatikan dokumentasi kegiatan, asal kegiatan selesai saja	61-70	KURANG
			Mampu	71-80	CUKUP

			mendokumentasikan kegiatan		
			Mampu mendokumentasikan kegiatan dan disampaikan kepada pimpinan secara transparan	81-90	BAIK
			Mampu mendokumentasikan kegiatan secara elektronik sehingga mudah diakses sesuai kewenangan pengakses	91-100	AMAT BAIK
2	INOVASI	Penguasaan terhadap bidang tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab	Kurang menguasai	61-70	KURANG
			Cukup menguasai	71-80	CUKUP
			Menguasai	81-90	BAIK
			Sangat menguasai	91-100	AMAT BAIK
		Kemampuan dalam menemukan metode atau cara kerja baru yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas	Tidak mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan	61-70	KURANG
			Mampu melaksanakan tugas dengan metode/cara kerja yang sudah ada	71-80	CUKUP
			Mampu memperbaiki metode dan cara kerja yang sudah ada	81-90	BAIK
			Memiliki wawasan dan cara pandang yang berorientasi ke masa depan, dan dapat menemukan metode dan cara kerja baru	91-100	AMAT BAIK
		Terobosan baru yang bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat	Kurang bermanfaat	61-70	KURANG
			Cukup bermanfaat	71-80	CUKUP
			Bermanfaat	81-90	BAIK

			Sangat Bermanfaat	91-100	AMAT BAIK
B	PERILAKU INDIVIDUAL				
1	ORIENTASI PELAYANAN	Mampu melayani, sikap sopan, pelayanan internal dan eksternal dan mampu mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Memberikan pelayanan namun banyak mengeluh, kurang ramah	61-70	KURANG
			Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya, pada umumnya ramah dan sesuai kebutuhan	71-80	CUKUP
			Mampu mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan kerja atasan, rekan dan bawahan serta kebutuhan masyarakat	81-90	BAIK
			Mampu mencari alternatif perbaikan pelayanan untuk memuaskan kebutuhan kerja atasan, rekan, bawahan dan masyarakat	91-100	AMAT BAIK
		Memberikan pelayanan internal/eksternal terhadap pihak OPD/Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan tugas	Memberikan pelayanan kurang sesuai SOP	61-70	KURANG
			Memberikan pelayanan sesuai SOP dan/ atau SPM	71-80	CUKUP
			Memberikan pelayanan dengan sesuai SOP dan/ atau SPM serta memenuhi kriteria 5 "S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	81-90	BAIK
			Memberikan pelayanan dengan tanggap, cepat,	91-100	AMAT BAIK

			tepat, transparan, sesuai dengan SOP dan/ SPM akuntabel, serta memenuhi kriteria 5 “S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)		
2	INTEGRITAS	Jujur, sesuai kewenangan, bertanggung jawab atas tindakannya dan konsisten dan transparan dalam bekerja sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika organisasi	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban saja, kurang menyadari arti pentingnya	61-70	KURANG
			Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi	71-80	CUKUP
			Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja dan bawahan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	81-90	BAIK
			Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	91-100	AMAT BAIK
3	KOMITMEN	Menegakkan rencana pemerintah dengan mengutamakan kepentingan dinas dan menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam mewujudkan visi dan misi	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan keinginan dan kepentingan dirinya sendiri	61-70	KURANG
			Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawab tupoksinya saja	71-80	CUKUP
			Mengambil peran	81-90	BAIK

			aktif untuk mewujudkan tercapainya tujuan organisasi		
			Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi	91-100	AMAT BAIK
		Menerapkan kesetiaan terhadap ideologi negara dan kebijakan pemerintah	Kurang menunjukkan kesetiaan	61-70	KURANG
			Cukup menunjukkan kesetiaan	71-80	CUKUP
			Pada umumnya menunjukkan kesetiaan	81-90	BAIK
			Selalu menunjukkan kesetiaan	91-100	AMAT BAIK
		Menerapkan konsistensi terhadap keputusan dalam organisasi yang diambil secara sah	Kurang konsisten terhadap keputusan	61-70	KURANG
			Cukup konsisten terhadap keputusan	71-80	CUKUP
			Pada umumnya konsisten terhadap keputusan	81-90	BAIK
			Selalu konsisten terhadap keputusan	91-100	AMAT BAIK
4	DISIPLIN	Patuh pada norma dan etika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Mematuhi norma dan etika yang berlaku tergantung pada tingkat pengawasan, bukan atas kesadaran diri sendiri	61-70	KURANG
			Mematuhi norma dan etika yang berlaku sebatas kemampuannya, pada umumnya patuh	71-80	CUKUP
			Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan	81-90	BAIK

			kerja dan bawahan selalu berusaha mematuhi norma dan etika yang berlaku		
			Memberi teladan dan motivasi kepada rekan kerja dan bawahan dalam mematuhi norma dan etika yang berlaku	91-100	AMAT BAIK
		Patuh terhadap ketentuan jam kerja	Tidak pernah mematuhi ketentuan hari/terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (lebih dari 10 hari) dalam satu bulan	61-70	KURANG
			Kadang-kadang mematuhi ketentuan hari/terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (5-10 hari) dalam satu bulan	71-80	CUKUP
			Pada umumnya mematuhi ketentuan hari /terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (1-4 hari) dalam satu bulan	81-90	BAIK
			Selalu mematuhi ketentuan hari/terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (0 hari) dalam satu bulan	91-100	AMAT BAIK
		Tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Kurang mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, tidak selalu melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan	61-70	KURANG

			dengan baik		
			Kadang-kadang menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, kadang-kadang melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik	71-80	CUKUP
			Pada umumnya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, pada umumnya melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik	81-90	BAIK
			Selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, selalu melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik	91-100	AMAT BAIK
5	KERJA SAMA	Mampu bekerjasama dengan atasan, rekan dan bawahan, menghargai pendapat orang lain, menerima keputusan bersama menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit / organisasi	Enggan menyelesaikan pekerjaan dalam kelompok yang dibebankan, menyerahkan tugas kepada orang lain dengan berbagai alasan	61-70	KURANG
			Menyelesaikan pekerjaan dalam kelompok yang dibebankan namun dengan sikap yang pasif	71-80	CUKUP
			Menyelesaikan pekerjaan dalam kelompok yang dibebankan dan aktif membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami	81-90	BAIK

			kesulitan		
			Menciptakan suasana kerja sama yang akrab dengan menanamkan budaya kerja dalam kelompok yang baik, saling membantu dan memuji keberhasilan anggota kelompok	91-100	AMAT BAIK
		Berperan dalam penyelesaian tugas kelompok kerja, pemberian kontribusi sesuai dengan perannya masing-masing dalam tugas dan fungsi unit kerja	Kurang berperan aktif dalam penyelesaian tugas kelompok berkaitan dengan tugasnya maupun tugas rekan kerja	61-70	KURANG
			Cukup berperan aktif dalam penyelesaian tugas kelompok berkaitan dengan tugasnya maupun tugas rekan kerja	71-80	CUKUP
			Berperan aktif dalam penyelesaian tugas kelompok berkaitan dengan tugasnya maupun tugas rekan kerja	81-90	BAIK
			Sangat berperan aktif dalam penyelesaian tugas kelompok berkaitan dengan tugasnya maupun tugas rekan kerja	91-100	AMAT BAIK
		Mampu berkoordinasi dan komunikasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Kurang mampu berkomunikasi dan berkoordinasi tetapi kurang menghargai pendapat orang lain	61-70	KURANG
			Cukup mampu berkomunikasi dan berkoordinasi tetapi kurang	71-80	CUKUP

			menghargai pendapat orang lain		
			Pada umumnya mampu berkomunikasi dan berkoordinasi serta menghargai pendapat orang lain	81-90	BAIK
			Sangat mampu berkomunikasi dan berkoordinasi serta menghargai pendapat orang lain	91-100	AMAT BAIK
6	KEPEMIMPINAN	Tegas, Tidak memihak, memberi teladan, menggerakkan tim/bawahan, memotivasi/menyemangati tim/bawahan dan mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain untuk melaksanakan rencana kerja unit / organisasi	Membiarkan setiap orang bekerja tanpa pengarahan dan kurang memberi teladan	61-70	KURANG
			Hanya mampu meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi akan tetapi kurang dalam implementasi	71-80	CUKUP
			Mampu mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi	81-90	BAIK
			Mampu membangun situasi kerja yang kondusif, produktif dan inovatif	91-100	AMAT BAIK
		Mampu mengambil keputusan yang benar secara cepat, tepat dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengutamakan pekerjaan sesuai	Kurang mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan kurang mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi	61-70	KURANG

		prioritas	apapun		
			Cukup mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan cukup mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi apapun	71-80	CUKUP
			Pada umumnya mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi apapun	81-90	BAIK
			Sangat mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan sangat mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi apapun	91-100	AMAT BAIK
		Mampu menjadi teladan dan menjadi inspirasi serta menunjukkan sikap atau perilaku kerja yang baik melalui perbuatan dan perkataan dalam lingkungan kerjanya	Sikap dan perilaku yang ditunjukkan kurang bisa menjadi teladan	61-70	KURANG
			Sikap dan perilaku yang ditunjukkan cukup bisa menjadi teladan;	71-80	CUKUP
			Sikap dan perilaku yang ditunjukkan dapat menjadi teladan;	81-90	BAIK
			Sikap dan perilaku yang ditunjukkan menginspirasi dan menjadi teladan;	91-100	AMAT BAIK

		Mampu mengendalikan dan menggerakkan serta memberikan kesempatan untuk pengembangan diri bawahan	Kurang mampu mengendalikan, menggerakkan dan mengembangkan kompetensi bawahan	61-70	KURANG
			Cukup mampu mengendalikan, menggerakkan dan mengembangkan kompetensi bawahan	71-80	CUKUP
			Mampu mengendalikan, menggerakkan dan mengembangkan kompetensi bawahan	81-90	BAIK
			Sangat mampu mengendalikan, menggerakkan dan mengembangkan kompetensi bawahan	91-100	AMAT BAIK

BUPATI KENDAL,  
cap ttd  
MIRNA ANNISA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 18 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
NEGERI SIPIL 360° *FEEDBACK* DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KENDAL

CONTOH : PENILAIAN BAWAHAN KEPADA ATASAN

VARIABEL DAN INDIKATOR PENILAIAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
360° *FEEDBACK* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

NO.	UNSUR EVALUASI KINERJA	URAIAN INDIKATOR	KRITERIA	RENTAN G NILAI	GRADE
A	KEMAMPUAN MANAJERIAL				
1.	INOVASI	Penguasaan terhadap bidang tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab	Kurang menguasai	61-70	KURANG
			Cukup menguasai	71-80	CUKUP
			Menguasai	81-90	BAIK
			Sangat menguasai	91-100	AMAT BAIK
		Kemampuan dalam menemukan metode atau cara kerja baru yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas	Tidak mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan	61-70	KURANG
			Mampu melaksanakan tugas dengan metode/cara kerja yang sudah ada	71-80	CUKUP
			Mampu memperbaiki metode dan cara kerja yang sudah ada	81-90	BAIK
			Memiliki wawasan dan cara pandang yang berorientasi ke masa depan, dan dapat menemukan metode dan cara kerja baru	91-100	AMAT BAIK
		Terobosan baru yang bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat	Kurang bermanfaat	61-70	KURANG
			Cukup bermanfaat	71-80	CUKUP
			Bermanfaat	81-90	BAIK
			Sangat Bermanfaat	91-100	AMAT BAIK

B	PERILAKU INDIVIDUAL				
1	ORIENTASI PELAYANAN	Mampu melayani, sikap sopan, pelayanan internal dan eksternal dan mampu mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Memberikan pelayanan namun banyak mengeluh, kurang ramah	61-70	KURANG
			Memberikan pelayanan tergantung pada situasi dan kondisi pribadinya, pada umumnya ramah dan sesuai kebutuhan	71-80	CUKUP
			Mampu mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan kerja atasan, rekan dan bawahan serta kebutuhan masyarakat	81-90	BAIK
			Mampu mencari alternatif perbaikan pelayanan untuk memuaskan kebutuhan kerja atasan, rekan, bawahan dan masyarakat	91-100	AMAT BAIK
		Memberikan pelayanan internal/eksternal terhadap pihak OPD/Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan tugas	Memberikan pelayanan kurang sesuai SOP	61-70	KURANG
			Memberikan pelayanan sesuai SOP dan/ atau SPM	71-80	CUKUP
			Memberikan pelayanan dengan sesuai SOP dan/ atau SPM serta memenuhi kriteria 5 "S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	81-90	BAIK
			Memberikan pelayanan dengan tanggap, cepat, tepat, transparan, sesuai dengan SOP dan/ SPM	91-100	AMAT BAIK

			akuntabel, serta memenuhi kriteria 5 "S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)		
2	INTEGRITAS	Jujur, sesuai kewenangan, bertanggung jawab atas tindakannya dan konsisten dan transparan dalam bekerja sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika organisasi	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban saja, kurang menyadari arti pentingnya	61-70	KURANG
			Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi	71-80	CUKUP
			Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja dan bawahan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	81-90	BAIK
			Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	91-100	AMAT BAIK
3	KOMITMEN	Menegakkan rencana pemerintah dengan mengutamakan kepentingan dinas dan menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam mewujudkan visi dan misi	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan keinginan dan kepentingan dirinya sendiri	61-70	KURANG
			Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawab tupoksinya saja	71-80	CUKUP
			Mengambil peran aktif untuk mewujudkan tercapainya	81-90	BAIK

			tujuan organisasi		
			Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi	91-100	AMAT BAIK
		Menerapkan kesetiaan terhadap ideologi negara dan kebijakan pemerintah	Kurang menunjukkan kesetiaan	61-70	KURANG
			Cukup menunjukkan kesetiaan	71-80	CUKUP
			Pada umumnya menunjukkan kesetiaan	81-90	BAIK
			Selalu menunjukkan kesetiaan	91-100	AMAT BAIK
		Menerapkan konsistensi terhadap keputusan dalam organisasi yang diambil secara sah	Kurang konsisten terhadap keputusan	61-70	KURANG
			Cukup konsisten terhadap keputusan	71-80	CUKUP
			Konsisten terhadap keputusan	81-90	BAIK
			Selalu konsisten terhadap keputusan	91-100	AMAT BAIK
4	DISIPLIN	Patuh pada norma dan etika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Mematuhi norma dan etika yang berlaku tergantung pada tingkat pengawasan, bukan atas kesadaran diri sendiri	61-70	KURANG
			Mematuhi norma dan etika yang berlaku sebatas kemampuannya, pada umumnya patuh	71-80	CUKUP
			Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja dan bawahan selalu berusaha mematuhi norma	81-90	BAIK

			dan etika yang berlaku		
			Memberi teladan dan motivasi kepada rekan kerja dan bawahan dalam mematuhi norma dan etika yang berlaku	91-100	AMAT BAIK
		Patuh terhadap ketentuan jam kerja	Tidak pernah mematuhi ketentuan hari/terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (lebih dari 10 hari) dalam satu bulan	61-70	KURANG
			Kadang-kadang mematuhi ketentuan hari/terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (5-10 hari) dalam satu bulan	71-80	CUKUP
			Pada umumnya mematuhi ketentuan hari /terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (1-4 hari) dalam satu bulan	81-90	BAIK
			Selalu mematuhi ketentuan hari/terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (0 hari) dalam satu bulan	91-100	AMAT BAIK
		Tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Kurang mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, tidak selalu melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik	61-70	KURANG
			Kadang-kadang menyelesaikan	71-80	CUKUP

			pekerjaan tepat waktu, kadang-kadang melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik		
			Pada umumnya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, pada umumnya melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik	81-90	BAIK
			Selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, selalu melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik	91-100	AMAT BAIK
5	KEPEMIMPINAN	Tegas, Tidak memihak, memberi teladan, menggerakkan tim/bawahan, memotivasi/menyemangati tim/bawahan dan mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain untuk melaksanakan rencana kerja unit / organisasi	Membiarkan setiap orang bekerja tanpa pengarahan dan kurang memberi teladan	61-70	KURANG
			Mampu meyakinkan orang lain tentang pentingnya pencapaian tujuan organisasi	71-80	CUKUP
			Mampu mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi	81-90	BAIK
			Mampu membangun situasi kerja yang kondusif dan produktif	91-100	AMAT BAIK
		Mampu mengambil keputusan yang benar	Kurang mampu menetapkan	61-70	KURANG

		secara cepat, tepat dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengutamakan pekerjaan sesuai prioritas	prioritas pekerjaan dan kurang mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi apapun		
			Cukup mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan cukup mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi apapun	71-80	CUKUP
			Mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi apapun	81-90	BAIK
			Sangat mampu menetapkan prioritas pekerjaan dan sangat mampu mengambil keputusan secara tepat dan akurat dalam kondisi apapun	91-100	AMAT BAIK
		Mampu menjadi teladan dan menjadi inspirasi serta menunjukkan sikap atau perilaku kerja yang baik melalui perbuatan dan perkataan dalam lingkungan kerjanya	Sikap dan perilaku yang ditunjukkan kurang bisa menjadi teladan	61-70	KURANG
			Sikap dan perilaku yang ditunjukkan cukup bisa menjadi teladan;	71-80	CUKUP
			Sikap dan perilaku yang ditunjukkan dapat menjadi teladan;	81-90	BAIK

			Sikap dan perilaku yang ditunjukkan menginspirasi dan menjadi teladan;	91-100	AMAT BAIK
		Mampu mengendalikan dan menggerakkan serta memberikan kesempatan untuk pengembangan diri bawahan	Kurang mampu mengendalikan, menggerakkan dan mengembangkan kompetensi bawahan	61-70	KURANG
			Cukup mampu mengendalikan, menggerakkan dan mengembangkan kompetensi bawahan	71-80	CUKUP
			Mampu mengendalikan, menggerakkan dan mengembangkan kompetensi bawahan	81-90	BAIK
			Sangat mampu mengendalikan, menggerakkan dan mengembangkan kompetensi bawahan	91-100	AMAT BAIK

BUPATI KENDAL,  
cap ttd  
MIRNA ANNISA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 18 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
NEGERI SIPIL 360° *FEEDBACK* DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KENDAL

CONTOH : PENILAIAN KEPADA REKAN KERJA

VARIABEL DAN INDIKATOR PENILAIAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
360° *FEEDBACK* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

NO.	UNSUR EVALUASI KINERJA	URAIAN INDIKATOR	KRITERIA	RENTANG NILAI	GRADE
A	KEMAMPUAN MANAJERIAL				
1.	INOVASI	Penguasaan terhadap bidang tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab	Kurang menguasai	61-70	KURANG
			Cukup menguasai	71-80	CUKUP
			Menguasai	81-90	BAIK
			Sangat menguasai	91-100	AMAT BAIK
		Kemampuan dalam menemukan metode atau cara kerja baru yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas	Tidak mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan	61-70	KURANG
			Mampu melaksanakan tugas dengan metode/cara kerja yang sudah ada	71-80	CUKUP
			Mampu memperbaiki metode dan cara kerja yang sudah ada	81-90	BAIK
			Memiliki wawasan dan cara pandang yang berorientasi ke masa depan, dan dapat menemukan metode dan cara kerja baru	91-100	AMAT BAIK
		Terobosan baru yang bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat	Kurang bermanfaat	61-70	KURANG
			Cukup bermanfaat	71-80	CUKUP
			Bermanfaat	81-90	BAIK
			Sangat Bermanfaat	91-100	AMAT BAIK
B	PERILAKU INDIVIDUAL				
1	ORIENTASI PELAYANAN	Mampu melayani, sikap sopan, pelayanan internal dan eksternal dan mampu mengetahui,	Memberikan pelayanan namun banyak mengeluh, kurang ramah	61-70	KURANG
			Memberikan pelayanan tergantung pada	71-80	CUKUP

		memahami, dan memenuhi kebutuhan masyarakat	situasi dan kondisi pribadinya, pada umumnya ramah dan sesuai kebutuhan		
			Mampu mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan kerja atasan, rekan dan bawahan serta kebutuhan masyarakat	81-90	BAIK
			Mampu mencari alternatif perbaikan pelayanan untuk memuaskan kebutuhan kerja atasan, rekan, bawahan dan masyarakat	91-100	AMAT BAIK
		Memberikan pelayanan internal/eksternal terhadap pihak OPD/Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan tugas	Memberikan pelayanan kurang sesuai SOP	61-70	KURANG
			Memberikan pelayanan sesuai SOP dan/ atau SPM	71-80	CUKUP
			Memberikan pelayanan dengan sesuai SOP dan/ atau SPM serta memenuhi kriteria 5 "S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	81-90	BAIK
			Memberikan pelayanan dengan tanggap, cepat, tepat, transparan, sesuai dengan SOP dan/ SPM akuntabel, serta memenuhi kriteria 5 "S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)	91-100	AMAT BAIK
2	INTEGRITAS	Jujur, sesuai kewenangan, bertanggung jawab atas tindakannya dan konsisten dan transparan dalam bekerja sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban saja, kurang menyadari arti pentingnya	61-70	KURANG
			Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi	71-80	CUKUP

		organisasi	dan kondisi		
			Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja dan bawahan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	81-90	BAIK
			Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	91-100	AMAT BAIK
3	KOMITMEN	Menegakkan rencana pemerintah dengan mengutamakan kepentingan dinas dan menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam mewujudkan visi dan misi	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan keinginan dan kepentingan dirinya sendiri	61-70	KURANG
			Melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawab tupoksinya saja	71-80	CUKUP
			Mengambil peran aktif untuk mewujudkan tercapainya tujuan organisasi	81-90	BAIK
			Melakukan berbagai upaya untuk menjaga citra organisasi	91-100	AMAT BAIK
		Menerapkan kesetiaan terhadap ideologi negara dan kebijakan pemerintah	Kurang menunjukkan kesetiaan	61-70	KURANG
			Cukup menunjukkan kesetiaan	71-80	CUKUP
			Pada umumnya menunjukkan kesetiaan	81-90	BAIK
			Selalu menunjukkan kesetiaan	91-100	AMAT BAIK
		Menerapkan konsistensi terhadap keputusan dalam organisasi yang diambil secara sah	Kurang konsisten terhadap keputusan	61-70	KURANG
			Cukup konsisten terhadap keputusan	71-80	CUKUP
			Konsisten terhadap keputusan	81-90	BAIK
			Selalu konsisten terhadap keputusan	91-100	AMAT BAIK
4	DISIPLIN	Patuh pada norma dan etika	Mematuhi norma dan etika yang	61-70	KURANG

		sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	berlaku tergantung pada tingkat pengawasan, bukan atas kesadaran diri sendiri		
			Mematuhi norma dan etika yang berlaku sebatas kemampuannya, pada umumnya patuh	71-80	CUKUP
			Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja dan bawahan selalu berusaha mematuhi norma dan etika yang berlaku	81-90	BAIK
			Memberi teladan dan motivasi kepada rekan kerja dan bawahan dalam mematuhi norma dan etika yang berlaku	91-100	AMAT BAIK
		Patuh terhadap ketentuan jam kerja	Tidak pernah mematuhi ketentuan hari/terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (lebih dari 10 hari) dalam satu bulan	61-70	KURANG
			Kadang-kadang mematuhi ketentuan hari/terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (5-10 hari) dalam satu bulan	71-80	CUKUP
			Pada umumnya mematuhi ketentuan hari /terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (1-4 hari) dalam satu bulan	81-90	BAIK
			Selalu mematuhi ketentuan hari/terlambat/tidak ada saat jam kerja/pulang cepat (0 hari) dalam satu bulan	91-100	AMAT BAIK
		Tertib administrasi	Kurang mampu menyelesaikan	61-70	KURANG

		dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	pekerjaan tepat waktu, tidak selalu melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik		
			Kadang-kadang menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, kadang-kadang melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik	71-80	CUKUP
			Pada umumnya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, pada umumnya melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik	81-90	BAIK
			Selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, selalu melaporkan hasil kegiatan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dengan baik	91-100	AMAT BAIK
5	KERJA SAMA	Mampu bekerjasama dengan atasan, rekan dan bawahan, menghargai pendapat orang lain, menerima keputusan bersama menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit / organisasi	Enggan menyelesaikan pekerjaan dalam kelompok yang dibebankan, menyerahkan tugas kepada orang lain dengan berbagai alasan	61-70	KURANG
			Menyelesaikan pekerjaan dalam kelompok yang dibebankan namun dengan sikap yang pasif	71-80	CUKUP
			Menyelesaikan pekerjaan dalam kelompok yang dibebankan dan aktif membantu rekan kerja /	81-90	BAIK

			anggota tim yang mengalami kesulitan		
			Menciptakan suasana kerja sama yang akrab dengan menanamkan budaya kerja dalam kelompok yang baik, saling membantu dan memuji keberhasilan anggota kelompok	91-100	AMAT BAIK
		Berperan dalam penyelesaian tugas kelompok kerja, pemberian kontribusi sesuai dengan perannya masing-masing dalam tugas dan fungsi unit kerja	Kurang berperan aktif dalam penyelesaian tugas kelompok berkaitan dengan tugasnya maupun tugas rekan kerja	61-70	KURANG
			Cukup berperan aktif dalam penyelesaian tugas kelompok berkaitan dengan tugasnya maupun tugas rekan kerja	71-80	CUKUP
			Berperan aktif dalam penyelesaian tugas kelompok berkaitan dengan tugasnya maupun tugas rekan kerja	81-90	BAIK
			Sangat berperan aktif dalam penyelesaian tugas kelompok berkaitan dengan tugasnya maupun tugas rekan kerja	91-100	AMAT BAIK
		Mampu berkoordinasi dan komunikasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Kurang mampu berkomunikasi dan berkoordinasi tetapi kurang menghargai pendapat orang lain	61-70	KURANG
			Cukup mampu berkomunikasi dan berkoordinasi tetapi kurang menghargai pendapat orang lain	71-80	CUKUP
			Pada umumnya mampu berkomunikasi dan berkoordinasi serta menghargai pendapat orang lain	81-90	BAIK

			Sangat mampu berkomunikasi dan berkoordinasi	91-100	AMAT BAIK
--	--	--	--	--------	-----------

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA