

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 38

2023

SERI : E

PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, setiap Instansi Pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja pegawai;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. 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);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

9. 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 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
12. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
13. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
14. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
15. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

17. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome/outcome* antara/ *output*/layanan), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
18. Penilaian Kinerja Pegawai adalah penilaian atas kinerja pegawai dalam kurun waktu tertentu.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan pegawai yang diberikan kepada ASN di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui :

- a. peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai;
- b. penguatan peran pimpinan; dan
- c. penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 3

Pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berorientasi pada :

- a. pengembangan kinerja Pegawai;
- b. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
- c. dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai;
- d. pencapaian kinerja organisasi; dan
- e. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai;

Pasal 4

Pengelolaan kinerja Pegawai ditujukan bagi :

- a. PNS; dan
- b. PPPK

Pasal 5

Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas :

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

BAB III PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu Perencanaan Kinerja Bagi JPT, JA dan JF

Pasal 6

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (3) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses untuk menentukan :
 - a. rencana kinerja yang terdiri atas:
 1. rencana hasil Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 2. perilaku kerja Pegawai yang diharapkan;
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
 - c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.
- (5) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.

Pasal 7

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilakukan dengan mengacu pada :
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian kinerja unit kerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. rencana kinerja Pimpinan;

- e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan.
- (2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi PPPK mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a angka 1 merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
- (2) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek :
- a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - d. biaya.
- (3) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

Pasal 9

- (1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a angka 2 meliputi aspek :
- a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (2) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar ASN yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.
- (3) Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
- a. berorientasi pelayanan yang meliputi :
 - 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 - 3. melakukan perbaikan tiada henti;
 - b. akuntabel yang meliputi :
 - 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;

2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
 - c. kompeten yang meliputi :
 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 2. membantu orang lain belajar; dan
 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
 - d. harmonis yang meliputi :
 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 2. suka menolong orang lain; dan
 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 - e. loyal yang meliputi :
 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 2. menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan negara; dan
 3. menjaga rahasia jabatan dan negara;
 - f. adaptif yang meliputi :
 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 3. bertindak proaktif; dan
 - g. kolaboratif yang meliputi :
 1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- (4) Selain perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar ASN.

Pasal 10

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b paling sedikit meliputi dukungan :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. anggaran;
 - c. peralatan kerja;
 - d. pendampingan Pimpinan; dan/atau
 - e. sarana dan prasarana.

- (2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

Pasal 11

Skema pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c terdiri atas :

- a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
- b. bukti kinerja yang diharapkan.

Pasal 12

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d dapat berupa kesepakatan mengenai :

- a. konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja Pegawai memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan
- b. konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja Pegawai tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

Pasal 13

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai hasil Umpan Balik Berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Kedua

Perencanaan Kinerja Bagi Pegawai Yang Melaksanakan Tugas Belajar

Pasal 14

- (1) PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar melakukan dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
- (2) Hasil kerja pegawai tugas belajar merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama melaksanakan tugas belajar.
- (3) Ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), predikat akademik, atau bentuk evaluasi akademik lainnya yang berlaku pada institusi dimana pegawai melaksanakan tugas belajar.

- (4) Dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik sebagaimana dimaksud ayat (2), Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan :
- a. akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri atau kriteria institusi tugas belajar luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang Pendidikan tinggi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri; dan/atau
 - b. potensi masing-masing pegawai.

Pasal 15

Format perencanaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik.
- (3) Periode pendokumentasian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara bulanan.

Pasal 17

- (1) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (2) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. langsung; dan/atau
 - b. tidak langsung.
- (3) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima Pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.

Pasal 18

- (1) Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan.
- (2) Selain dilakukan oleh Pimpinan, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh :
 - a. rekan kerja setingkat;
 - b. Pegawai di bawahnya; atau
 - c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai.

Pasal 19

- (1) Umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terdiri atas :
 - a. umpan balik berkala; dan
 - b. umpan balik yang bersifat insidentil.
- (2) Pimpinan wajib memberikan umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kesepakatan dengan Pegawai.
- (3) Selain umpan balik berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan dapat memberikan umpan balik yang bersifat insidentil.
- (4) Rekan kerja setingkat, pegawai di bawahnya, atau pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat memberikan umpan balik berkala atau umpan balik yang bersifat insidentil.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Pimpinan dapat mengetahui Pegawai yang :
 - a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
 - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (2) Dalam hal pegawai menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pimpinan dapat memberikan :
 - a. apresiasi; dan/atau
 - b. penugasan baru.
- (3) Dalam hal pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pimpinan dapat :
 - a. melakukan penyesuaian Ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.

- (4) Penyesuaian Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
- (5) Penyesuaian dukungan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (6) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai.
- (7) Terhadap rencana hasil kerja Pegawai yang diambilalih sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pimpinan memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja.
- (8) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 21

Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c terdiri atas :

- a. bimbingan kinerja; dan/atau
- b. konseling kinerja.

Pasal 22

Format pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 21 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu Evaluasi Kinerja Pegawai

Pasal 23

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja Pegawai.

- (3) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.

Pasal 24

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi periodik;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bulanan.
- (3) Penetapan capaian kinerja organisasi periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja.
- (4) Hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.
- (5) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya.

Pasal 25

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Penetapan capaian kinerja organisasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kinerja organisasi.
- (3) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau

rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.

Bagian Kedua Pejabat Penilai Kinerja

Pasal 26

- (1) Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai.
- (2) PNS yang ditunjuk menjadi pelaksana tugas atau pelaksana harian berwenang sebagai pejabat penilai kinerja.
- (3) Dalam hal terdapat jabatan kosong dan tidak ditunjuk pelaksana tugas atau harian maka pejabat penilai adalah atasan dari pejabat penilai kinerja secara hierarki.
- (4) Ketentuan mengenai rincian pejabat penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Hasil Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 27

Hasil penilaian kinerja pegawai digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan ASN dan dijadikan sebagai persyaratan dalam :

- a. pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat;
- b. pemberian tunjangan dan sanksi;
- c. mutasi dan promosi; dan
- d. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

BAB VI TINDAK LANJUT

Pasal 28

Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri atas :

- a. pelaporan kinerja Pegawai;
- b. keberatan;
- c. pemeringkatan kinerja Pegawai;
- d. penghargaan; dan
- e. sanksi.

Pasal 29

- (1) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM.

- (2) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 yang dilampiri dengan :
 - a. SKP; dan
 - b. Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.

Pasal 30

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dapat diajukan oleh Pegawai disertai alasan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 31

Pemeringkatan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilakukan melalui proses penetapan predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.

Pasal 32

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dapat berupa:
 - a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; dan
 - b. prioritas untuk pengembangan kompetensi.
- (2) Pemberian penghargaan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Dokumen evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) digunakan sebagai dasar pembayaran TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI

Pasal 35

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi pengelolaan kinerja.
- (2) Aplikasi pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alur proses dan format pengelolaan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB VIII PENGAWASAN

Pasal 36

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengawasan terhadap penerapan pengelolaan kinerja Pegawai pada lingkup Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX SISTEM KERJA

Pasal 37

- (1) Cara kerja dan hubungan tata kerja Pegawai dalam kerangka pengelolaan kinerja Pegawai dilaksanakan melalui suatu sistem kerja.
- (2) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Pola penugasan untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - b. Pola pelaporan untuk pemantauan kinerja Pegawai dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1); dan
 - c. Pola evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.
- (3) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 83) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 69 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 83 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Juli 2023

Plt. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 17 Juli 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 38

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR 38 TAHUN 2023
 TENTANG PENGELOLAAN PENILAIAN KINERJA APARATUR
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KOTA

FORMAT 1
 SASARAN KINERJA PEGAWAI
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
 BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

| (NAMA PERANGKAT DAERAH) | | | PERIODE PENILAIAN:JANUARI SD ...DESEMBER TAHUN 20XX | | |
|-------------------------|---|--|--|--------------------------|---|
| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| 1 | NAMA | <i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 1 | NAMA | <i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 2 | NIP | <i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 2 | NIP (* <i>opsional</i>) | <i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 5 | INSTANSI | <i>INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| HASIL KERJA | | | | | |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> | | | | |
| | Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: | | | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 2 | <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> | | | | |
| | Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: | | | | |

| PERILAKU KERJA | | |
|----------------|--|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan | |
| | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| | - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan | |
| | - Melakukan perbaikan tiada henti | |
| 2 | Akuntabel | |
| | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| | - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien | |
| | - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | |
| 3 | Kompeten | |
| | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| | - Membantu orang lain belajar | |
| | - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | |
| 4 | Harmonis | |
| | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| | - Suka menolong orang lain | |
| | - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | |
| 5 | Loyal | |
| | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| | - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| | - Menjaga rahasia jabatan dan negara | |
| 6 | Adaptif | |
| | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| | - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas | |
| | - Bertindak proaktif | |
| 7 | Kolaboratif | |
| | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| | - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah | |
| | - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | |

Pegawai Yang Dinilai

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA INSTANSI)

| 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> |
| 2 | <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

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

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

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

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

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

| NO | | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|------------------------------------|-----------------------|--|--|----|-----------------------|---|--|
| 1 | NAMA | <i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 1 | NAMA | <i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |
| 2 | NIP | <i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 2 | NIP | <i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |
| 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |
| 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 5 | UNIT KERJA | <i>INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* | | | | | | | |
| BAIK | | | | | | | |
| POLA DISTRIBUSI: | | | | | | | |

KURVA DISTRIBUSI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



| HASIL KERJA | | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|--|---|------------------------------------|--|
| A. UTAMA | | | |
| 1 | (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: | | |
| B. TAMBAHAN | | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 2 | (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: | | |
| RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI | | | |

| PERILAKU KERJA | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | |
|----------------|---|---|--|
| 1 | <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 2 | <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 3 | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 4 | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 5 | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia 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: | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | |
| BAIK | | | |

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

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA PERANGKAT DAERAH) PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD DESEMBER
TAHUN 20XX

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : NAMA PEGAWAI YANG DINILAI |
| | NIP | : NIP PEGAWAI YANG DINILAI |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI |
| | JABATAN | : JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI |
| | UNIT KERJA | : UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NIP | : NIP PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | JABATAN | : JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | UNIT KERJA | : INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NAMA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NIP | : NIP ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | JABATAN | : JABATAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | UNIT KERJA | : UNIT KERJA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 4. | EVALUASI KINERJA | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG/SANGAT KURANG |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : SANGAT BAIK/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG(MISCONDUCT)/SANGAT KURANG |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI | |
| | | |

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

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

FORMAT 2
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

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

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|--|--|------------|--|---|
| 1 | NAMA | <i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 1 | NAMA | <i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 2 | NIP | <i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 2 | NIP (*opsional) | <i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 5 | INSTANSI | <i>INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | PERSPEKTIF | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/ atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> | IKI. 1.1 | Target 1.1 | <i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i> | |

| B. TAMBAHAN | | | | |
|----------------|---|----------|-----------------------------|---|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/ atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> | IKI. 1.1 | Target 1.1 | (Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran) |
| 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, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| | - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | |
| 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 | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | |
| 5 | Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| 7 | Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

| 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> |
| 2 | <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

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

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

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

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

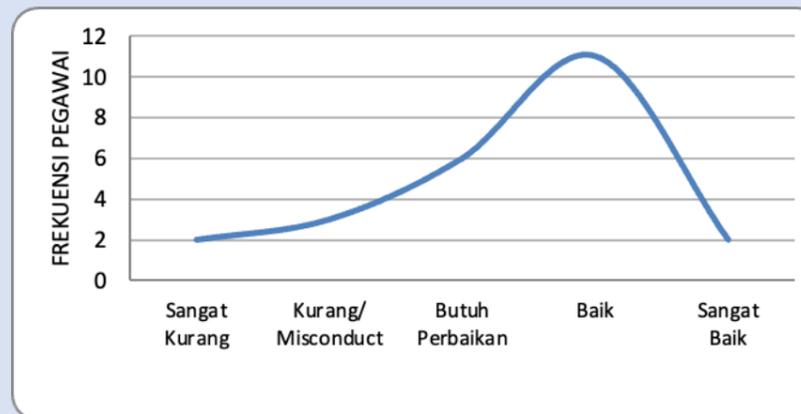
PERIODE PENILAIAN:JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX

| NO. | | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO. | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-----|-----------------------|--|--|-----|--------------------------|---|--|
| 1 | NAMA | <i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 1 | NAMA | <i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |
| 2 | NIP | <i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 2 | NIP (* <i>opsional</i>) | <i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |
| 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |
| 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | | 5 | INSTANSI | <i>INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA</i> | |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

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 | Rencana Hasil Kerja Utama 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) | IKI. 1.1 | Target 1.1 | (Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran) | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) | IKI. 1.1 | Target 1.1 | (Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran) | | |

| RATING HASIL KERJA* | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|---|
| SESUAI 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, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| | - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | |
| 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 | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|--|
| | kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | |
| 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: | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | |
| BAIK | | | |

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

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

PERIODE PENILAIAN:

..... JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : NAMA PEGAWAI YANG DINILAI |
| | NIP | : NIP PEGAWAI YANG DINILAI |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI |
| | JABATAN | : JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI |
| | UNIT KERJA | : UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NIP | : NIP PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | JABATAN | : JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | UNIT KERJA | : INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NAMA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NIP | : NIP ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | JABATAN | : JABATAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | UNIT KERJA | : UNIT KERJA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 4. | EVALUASI KINERJA | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG/SANGAT KURANG |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : SANGAT BAIK/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG(MISCONDUCT)/SANGAT KURANG |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI | |
| | | |

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

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

FORMAT 3
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

| (NAMA PERANGKAT DAERAH) | | | PERIODE PENILAIAN:JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN 20XX | | |
|-------------------------|--|--|--|-------------------------|---|
| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| 1 | NAMA | <i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 1 | NAMA | <i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 2 | NIP | <i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 2 | NIP | <i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| HASIL KERJA | | | | | |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | (Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan) | | | | |
| | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: | | | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 2 | (Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan) | | | | |
| | Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| 2 | Akuntabel | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

| | |
|---|--|
| <p>tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> | |
|---|--|

Pegawai Yang Dinilai

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

| 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> |
| 2 | <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

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
 PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

PERIODE PENILAIAN:JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--|-----------------------|--|--------------------------|-------------------------|---|
| 1 | NAMA | <i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 1 | NAMA | <i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 2 | NIP | <i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 2 | NIP | <i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* | | | | | |
| BAIK | | | | | |
| POLA DISTRIBUSI: | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK</p>  <p style="text-align: center; margin: 0;">FREKUENSI PEGAWAI</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Sangat Kurang Kurang/Misconduct Butuh Perbaikan Baik Sangat Baik</p> </div> | | | | | |
| HASIL KERJA | | | REALISASI | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN |
| A. UTAMA | | | BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | | BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 1 | (Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: | | |
| B. TAMBAHAN | | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 2 | Hasil yang diharapkan disertai dengan Jabatan Pimpinan/ Tim Kerja yang memberikan penugasan) Ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu dan Target: | | |
| RATING HASIL KERJA* DI ATAS 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, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, 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 | Ekspektasi Khusus | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Pimpinan: | |
| 5 | Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 6 | Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 7 | Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - 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* SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK | | | |

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

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

PERIODE PENILAIAN:

.... JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : NAMA PEGAWAI YANG DINILAI |
| | NIP | : NIP PEGAWAI YANG DINILAI |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI |
| | JABATAN | : JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI |
| | UNIT KERJA | : UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NIP | : NIP PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | JABATAN | : JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | UNIT KERJA | : INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NAMA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NIP | : NIP ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | JABATAN | : JABATAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | UNIT KERJA | : UNIT KERJA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 4. | EVALUASI KINERJA | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG/SANGAT KURANG |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : SANGAT BAIK/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG(MISCONDUCT)/SANGAT KURANG |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI | |
| | | |

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

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

FORMAT 4
 SASARAN KINERJA PEGAWAI
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

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

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|--|---|---|----------------------------|---|
| 1 | NAMA | <i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 1 | NAMA | <i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 2 | NIP | <i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 2 | NIP | <i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/ atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 1.1 | Target 1.1 |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|----------|------------|
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 1.2 | Target 1.2 |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 1.3 | Target 1.3 |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 1.4 | Target 1.4 |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 2 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Tambahan 4 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/ atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.1 | Target 4.1 |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.2 | Target 4.2 |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.3 | Target 4.3 |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.4 | Target 4.4 |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | |
| 2 | Akuntabel | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, | | | | |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| | <p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | |
| 3 | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

| | |
|---|--|
| tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | |
|---|--|

Pegawai Yang Dinilai

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

| 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> |
| 2 | <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 PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

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

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

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

(NAMA PERANGKT DAERAH)

PERIODE PENILAIAN:JANUARI SDDESEMBER TAHUN 20XX

| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-----|-----------------------|--|----|-------------------------|---|
| 1 | NAMA | <i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 1 | NAMA | <i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 2 | NIP | <i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 2 | NIP | <i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 5 | INSTANSI | <i>UNIT KERJA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BUTUH PERBAIKAN

POLA DISTRIBUSI:



| HASIL KERJA | | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|----------------------------|---------------|------------------------------------|--|
| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |
| A. UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Utama 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 1.1 | Target 1.1 | | |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 1.2 | Target 1.2 | | |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 1.3 | Target 1.3 | | |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 1.4 | Target 1.4 | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| 2 | Rencana Hasil Kerja | Rencana Hasil Kerja Tambahan 4 | Kuantitas/ Kualitas/ | IKI. 4.1 | Target 4.1 | | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|------------|--|--|
| Pimpinan yang diintervensi | (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) | Waktu/ Biaya | | | | |
| | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.2 | Target 4.2 | | |
| | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.3 | Target 4.3 | | |
| | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.4 | Target 4.4 | | |
| RATING HASIL KERJA* | | | | | | |
| SESUAI 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, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | | |
| 3 | Kompeten | | | | | |
| | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | | |

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------|--|
| | - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | |
| 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 kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia 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: | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | |
| BAIK | | | |

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

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

PERIODE PENILAIAN:

..... JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : NAMA PEGAWAI YANG DINILAI |
| | NIP | : NIP PEGAWAI YANG DINILAI |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI |
| | JABATAN | : JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI |
| | UNIT KERJA | : UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NIP | : NIP PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | JABATAN | : JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | UNIT KERJA | : INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NAMA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | NIP | : NIP ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PANGKAT/GOL. RUANG ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | JABATAN | : JABATAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| | UNIT KERJA | : UNIT KERJA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 4. | EVALUASI KINERJA | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG/ SANGAT KURANG |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : SANGAT BAIK/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/SANGAT KURANG |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI | |
| | | |

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

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

(NAMA PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

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

FORMAT 5
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEGAWAI TUGAS BELAJAR

| (NAMA PERANGKAT DAERAH) | | | PERIODE PENILAIAN:JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN 20XX | | |
|-------------------------|--|--|--|-------------------------|---|
| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| 1 | NAMA | <i>NAMA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 1 | NAMA | <i>NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 2 | NIP | <i>NIP PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 2 | NIP (*opsional) | <i>NIP PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | <i>PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 4 | JABATAN | <i>JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| 5 | UNIT KERJA | <i>UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI</i> | 5 | INSTANSI | <i>INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA</i> |
| HASIL KERJA | | | | | |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> | | | | |
| | Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: | | | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 2 | <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i> | | | | |
| | Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| 2 | Akuntabel | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| 6 | Adaptif | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 PEGAWAI YANG DINILAI)
(NIP PEGAWAI YANG DINILAI)

Pejabat Penilai Kinerja
(NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA)

(NIP PEJABAT PENILAI KINERJA)
Plt. WALI KOTA BEKASI,
Ttd
TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 17 Juli 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 38

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR 38 TAHUN 2023
 TENTANG PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI APARATUR
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA

PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI | KETERANGAN |
|----|--|--|--------------------------------------|------------|
| 1. | SEKRETARIAT DAERAH | | | |
| a. | Sekretaris Daerah | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Asisten Daerah | Sekretaris Daerah | Wali Kota | |
| c. | Staf Ahli Wali Kota | Sekretaris Daerah | Wali Kota | |
| d. | Kepala Bagian | Asisten Daerah | Sekretaris Daerah | |
| e. | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Asisten Daerah | |
| f. | Jabatan Fungsional/Pelaksana | Kepala Sub Bagian/ Kepala Bagian | Kepala Bagian/ Asisten Daerah | |
| 2. | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| a. | Sekretaris DPRD | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Kepala Bagian | Sekretaris DPRD | Sekretaris Daerah | |
| c. | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris DPRD | |
| d. | Jabatan Fungsional/Pelaksana | Kepala Sub Bagian/ Kepala Bagian | Kepala Bagian/ Sekretaris DPRD | |
| 3. | INSPEKTORAT DAERAH | | | |
| a. | Inspektur | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Sekretaris Inspektorat | Inspektur | Sekretaris Daerah | |
| c. | Inspektur Pembantu | Inspektur | Sekretaris Daerah | |
| d. | Kepala Sub Bagian | Sekretaris Inspektorat | Inspektur | |
| e. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Sub Bagian | Kepala Sub Bagian/ Sekretaris Inspektorat | Sekretaris Inspektorat/ Inspektur | |
| f. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Inspektur Pembantu | Inspektur Pembantu | Inspektur | |

| | | | | |
|----|---|--|-----------------------------------|--|
| 4. | DINAS | | | |
| a. | Kepala Dinas | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| c. | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| d. | Kepala Sub Bagian | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | |
| e. | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | |
| f. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Sub Bagian | Kepala Sub Bagian/ Sekretaris Dinas | Sekretaris Dinas/ Kepala Dinas | |
| g. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Bidang | Kepala Seksi/ Kepala Bidang | Kepala Bidang/ Kepala Dinas | |
| 5. | DINAS YANG MEMILIKI UPTD | | | |
| a. | Kepala Dinas | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| c. | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| d. | Kepala Sub Bagian | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | |
| e. | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | |
| f. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Sub Bagian | Kepala Sub Bagian/ Sekretaris Dinas | Sekretaris Dinas/ Kepala Dinas | |
| g. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Bidang | Kepala Seksi/ Kepala Bidang | Kepala Bidang/ Kepala Dinas | |
| h. | Kepala UPTD | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| i. | Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD | Kepala UPTD | Sekretaris Dinas | |
| j. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada UPTD | Kepala UPTD | Sekretaris Dinas | |
| 6. | DINAS PENDIDIKAN | | | |
| a. | Kepala Dinas | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| c. | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| d. | Kepala Sub Bagian | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | |
| e. | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | |
| f. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Sub Bagian | Kepala Sub Bagian/ Sekretaris Dinas | Sekretaris Dinas/ Kepala Dinas | |
| g. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Bidang | Kepala Seksi/ Kepala Bidang | Kepala Bidang/ Kepala Dinas | |

| | | | | | |
|----|----|---|--|--|---|
| | h. | Pengawas/Penilik Sekolah | Kepala Bidang | Kepala Dinas | |
| | i. | Kepala TK/PAUD/PNF | Kepala Seksi GTK PAUD | Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat | |
| | j. | Kepala Sekolah SDN | Kepala Seksi SD | Kepala Bidang Pendidikan Dasar | |
| | k. | Kepala Sekolah SMPN | Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah PERTAMA | Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidik | |
| | l. | Pelaksana/Fungsional pada TK/PAUD/PNF | Kepala TK/PAUD/PNF | Kepala Seksi GTK PAUD | |
| | m. | Pelaksana/Fungsional pada SDN | Kepala Sekolah SDN | Kepala Seksi SD | |
| | n. | Pelaksana/Fungsional pada SMPN | Kepala Sekolah SMPN | Kepala Seksi SMP | |
| | o. | Kepala Sekolah dan Guru TK/PAUD/PNF diperbantukan/dipekerjakan | Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidik | Kepala Dinas | Berdasarkan bahan pertimbangan dari lembaga pendidikan yang menerima perbantuan |
| | p. | Kepala Sekolah dan Guru SD diperbantukan/dipekerjakan | Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidik | Kepala Dinas | |
| | q. | Kepala Sekolah dan Guru SMP diperbantukan/dipekerjakan | Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidik | Kepala Dinas | |
| | r. | Koordinator/Pelaksana/Fungsional pada Unit Pelayanan Pendidikan (UPP) | Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidik | Kepala Dinas | |
| 7. | | BADAN | | | |
| | a. | Kepala Badan | Wali Kota | Wali Kota | |
| | b. | Sekretaris Badan | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| | c. | Kepala Bidang | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| | d. | Kepala Sub Bagian | Sekretaris Badan | Kepala Badan | |
| | e. | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala Badan | |
| | f. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Sub Bagian | Kepala Sub Bagian/ Sekretaris Badan | Sekretaris Badan/ Kepala Badan | |
| | g. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Bidang | Kepala Sub Bidang/ Kepala Bidang | Kepala Bidang/ Kepala Badan | |
| | | | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|--|
| 8. | BADAN YANG MEMILIKI UPTD | | | |
| a. | Kepala Badan | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Sekretaris Badan | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| c. | Kepala Bidang | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| d. | Kepala Sub Bagian | Sekretaris Badan | Kepala Badan | |
| e. | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala Badan | |
| f. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Sub Bagian | Kepala Sub Bagian/ Sekretaris Badan | Sekretaris/ Kepala Badan | |
| g. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Bidang | Kepala Sub Bidang/ Kepala Bidang | Kepala Bidang/ Kepala Badan | |
| h. | Kepala UPT | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| i. | Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT | Kepala UPT | Sekretaris Badan | |
| j. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada UPT | Kepala UPT | Sekretaris Badan | |
| 9. | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | | | |
| a. | Kepala Satuan | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Sekretaris | Kepala Satuan | Sekretaris Daerah | |
| c. | Kepala Bidang | Kepala Satuan | Sekretaris Daerah | |
| d. | Kepala Sub Bagian | Sekretaris | Kepala Satuan | |
| e. | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Satuan | |
| f. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Sub Bagian | Kepala Sub Bagian/ Sekretaris | Sekretaris/ Kepala Satuan | |
| g. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Bidang | Kepala Sub Seksi/ Kepala Bidang | Kepala Bidang/ Kepala Satuan | |
| 10. | RSUD dr. CHASBULLAH ABDULMADJID | | | |
| a. | Direktur RSUD | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Wakil Direktur | Direktur RSUD | Sekretaris Daerah | |
| c. | Kepala Bagian | Wakil Direktur | Direktur RSUD | |
| d. | Kepala Bidang | Wakil Direktur | Direktur RSUD | |
| e. | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Wakil Direktur | |
| f. | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Wakil Direktur | |
| g. | Kepala Instalasi/Unit dan Pelaksana/Fungsional pada Instalasi/Unit | Kepala Bidang | Wakil Direktur | |
| h. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Sub Bagian | Kepala Bagian | Wakil Direktur | |
| i. | Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Bidang | Kepala Bidang | Wakil Direktur | |

| | | | | |
|-----|--|----------------------|----------------------|--|
| 11. | KECAMATAN | | | |
| a. | Camat | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Sekretaris Kecamatan | Camat | Sekretaris Daerah | |
| c. | Kepala Sub Bagian | Sekretaris Kecamatan | Camat | |
| d. | Kepala Seksi | Sekretaris Kecamatan | Camat | |
| e. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Sub Bagian | Kepala Sub Bagian | Sekretaris Kecamatan | |
| f. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Seksi | Kepala Seksi | Sekretaris Kecamatan | |
| 12. | KELURAHAN | | | |
| a. | Lurah | Camat | Sekretaris Daerah | |
| b. | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Sekretaris Kecamatan | |
| c. | Kepala Seksi | Lurah | Sekretaris Kecamatan | |
| d. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Sekertariat | Sekretaris Kelurahan | Lurah | |
| e. | Jabatan Fungsional /Pelaksana pada Seksi | Kepala Seksi | Lurah | |
| 13. | PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) | | | |
| a. | Kepala Pelaksana | Wali Kota | Wali Kota | |
| b. | Sekretaris Pelaksana | Kepala Pelaksana | Sekretaris Daerah | |
| c. | Kepala Seksi | Kepala Pelaksana | Sekretaris Daerah | |
| d. | Pelaksana pada Sekretariat | Sekretaris Pelaksana | Kepala Pelaksana | |
| e. | Pelaksana pada Seksi | Kepala Seksi | Kepala Pelaksana | |

Plt. WALI KOTA BEKASI,
Ttd
TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 17 Juli 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 38

