

PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIIL NEGARA

Subkel Penilaian Kinerja BKD
2025





DASAR HUKUM



- 1 Permenpan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN**
- 2 Surat Edaran Sekda Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyusunan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai ASN tahun 2024**



PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Wajib bagi :

- Pegawai Negeri Sipil (PNS) (JPT, JA dan JF)
- Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

EVALUASI KINERJA BERDASARKAN WAKTU PELAKSANAANNYA



Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai (evaluasi siklus pendek) yang dilakukan setiap bulan atau triwulanan sesuai periode yang ditetapkan Instansi Pemerintah

Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai (evaluasi siklus penuh) yang dilakukan setiap akhir Bulan Desember tahun berjalan dan paling lama akhir Bulan Januari tahun berikutnya



ALUR PENYUSUNAN PENILAIAN KINERJA

Pegawai yang dinilai

**Menyusun
Evaluasi Kinerja
dan Dokumen
Evaluasi Kinerja
(2 format)**

**Mendokumentasi-
kan soft copy dan
hard copy dokumen
evaluasi kinerja**



Pejabat Penilai

- Memberi :**
- Umpan balik berkelanjutan
 - Rating Hasil Kerja
 - Rating Perilaku
 - Predikat Kinerja

**Menetapkan konversi
predikat kinerja bagi
JF (1 format)**

FORMAT EVALUASI KINERJA PEGAWAI JA DAN JF

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL							
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*							
NAMA INSTANSI				PERIODE PENILAIAN:			
NO.		PEGAWAI YANG DINILAI		NO.		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/GOL. RUANG			3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	INSTANSI		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
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)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/Kualitas/ Waktu				
			Kuantitas/Kualitas/ Waktu				
			Kuantitas/Kualitas/ Waktu				
2							
3							
4							
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA*							
DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**							

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

FORMAT EVALUASI KINERJA PEGAWAI JA DAN JF

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL							
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*							
NAMA INSTANSI				PERIODE PENILAIAN:			
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI			NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP		
3	PANGKAT/GOL. RUANG			3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	INSTANSI		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
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)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1			Kuantitas/Kualitas/ Waktu				
			Kuantitas/Kualitas/ Waktu				
			Kuantitas/Kualitas/ Waktu				
2							
3							
4							
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA*							
DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**							

9) Rating Hasil Kerja : diisi oleh pejabat penilai kinerja dengan memilih kategori Rating Hasil Kerja Diatas Ekspektasi, Sesuai Ekspekstasi, atau Dibawah Ekspektasi dengan panduan sebagai berikut:

1.Di atas Ekspektasi

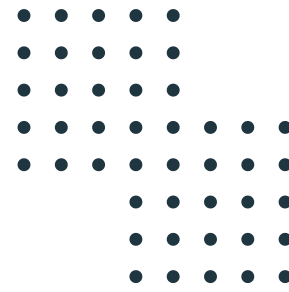
- Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
- Umpun balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.

2.Sesuai Ekspektasi

- Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
- Umpun balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian menunjukkan respon positif.

3.Dibawah Ekspektasi

- Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi.
- Umpun balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.



PERILAKU KERJA



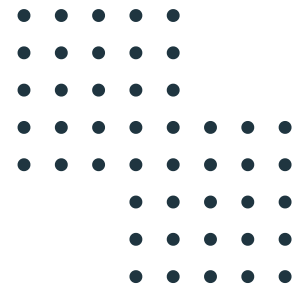
1. Berorientasi pelayanan

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

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





PERILAKU KERJA



3. Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- 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



PERILAKU KERJA



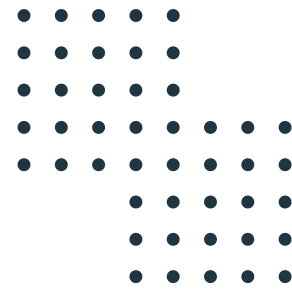
5. Loyal

- 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

6. Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif





PERILAKU KERJA



7. Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama



FORMAT EVALUASI KINERJA PEGAWAI JA DAN JF

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 - 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	Kolaborasi - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan hal yang lebih baik - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			

Nama Kota, tanggal bulan tahun
Pejabat Penilai Kinerja,

Nama pejabat penilai kinerja
NIP pejabat penilai kinerja

Perilaku Kerja :

Umpa balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung : diisi dengan respons positif dan negatif perilaku kerja

(10) Rating Perilaku Kerja : diisi oleh pejabat penilai kinerja dengan memilih kategori Rating Perilaku Kerja Diatas Ekspektasi, Sesuai Ekspektasi, atau Dibawah Ekspektasi dengan panduan sebagai berikut:

1.Di atas Ekspektasi

- Apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.

2.Sesuai Ekspektasi

- Apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.

3.Dibawah Ekspektasi

- Apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.

FORMAT EVALUASI KINERJA PEGAWAI JA DAN JF

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 - 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 - Berindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif - Membekerjasama dengan 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* DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* #N/A			

Nama Kota, tanggal bulan tahun
Pejabat Penilai Kinerja,

Nama pejabat penilai kinerja

Predikat Kinerja Pegawai : diisi oleh pejabat penilai kinerja berdasarkan kuandran kinerja Pegawai yang terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y dan rating perilaku kerja pada sumbu x berdasarkan diagram kuadran kinerja sebagai berikut :



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

NAMA INSTANSI		PERIODE PENILAIAN:
PEGAWAI YANG DINILAI		
NAMA	:	
NIP	:	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	
JABATAN	:	
UNIT KERJA	:	
PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	
NIP	:	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	
JABATAN	:	
UNIT KERJA	:	
ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	:	
NIP	:	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	
JABATAN	:	
UNIT KERJA	:	
EVALUASI KINERJA		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	#N/A
CATATAN/REKOMENDASI		

Nama Kota, 1 Januari 2022
7. Pegawai yang Dinilai

Nama Kota, 31 Desember 2022
6. Pejabat Penilai Kinerja

NIP.

NIP.

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

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI JIKA TERDAPAT KEBERATAN



	
PERIODE*: TRIWULAN I/II/III/IV/AKHIR**	
AMA INSTANSI)	PERIODE PENILAIAN:
	 JANUARI SD DESEMBER TAHUN 20XX
PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL. RUANG	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL. RUANG	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL. RUANG	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:
CATATAN/REKOMENDASI	
KEBERATAN	
PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)	(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)
10. Pegawai yang Dinilai	9. Pejabat Penilai Kinerja
Nama	Nama
NIP	NIP
(tempat), (tanggal, bulan, tahun)	(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja	
Nama	
NIP	



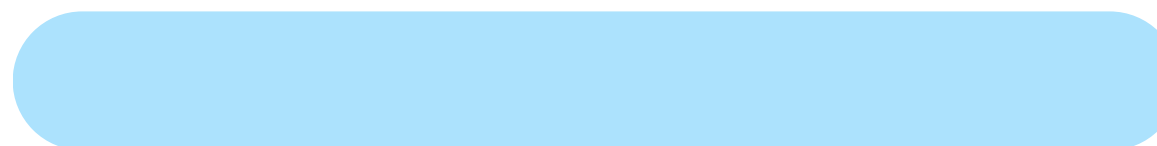
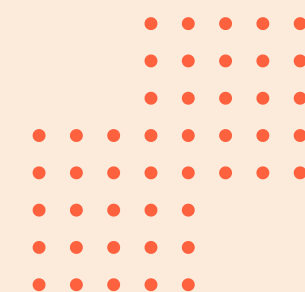
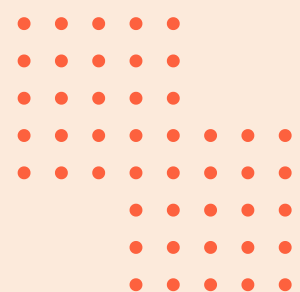
1. Pegawai yang dinilai : diisi biodata pegawai yang dinilai.
2. Pejabat penilai kinerja : diisi dengan biodata pejabat penilai kinerja.
3. Atasan pejabat penilai kinerja : diisi dengan biodata atasan pejabat penilai kinerja.
4. Evaluasi Kinerja diisi dengan :
Capaian Kinerja Organisasi : diisi dengan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



PEJABAT PENILAI KINERJA



- Pejabat penilai jabatan fungsional dan pelaksana adalah pejabat manajerial, kecuali untuk jabatan Guru PPPK
- Pejabat penilai kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang memiliki Unit Kerja Nonstruktural dapat melakukan evaluasi kinerja dengan mempertimbangkan rekomendasi umpan balik berkelanjutan dari Pejabat Fungsional selaku Ketua Kelompok atau Ketua Subkelompok Unit Kerja Nonstruktural.





TERIMA KASIH

