



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Merdeka No. 2 Telp. (0287) 381144,381410,381205 Fax. (0287) 381423

**KEBUMEN**

Kebumen, 20 Desember 2022

Kepada :

Yth. Pimpinan Perangkat Daerah  
di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Kebumen  
di -

**KEBUMEN**

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/2115-4

TENTANG

PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengamanatkan agar penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan dengan memperhatikan hasil dan manfaat yang dicapai, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara diatur lebih lanjut melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. Adanya perubahan aturan tersebut maka perlu penjelasan terkait penyusunan sasaran kinerja pegawai dan evaluasi kinerja pegawai bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

B. TUJUAN

Tujuan diterbitkannya Surat Edaran ini adalah untuk menjadi panduan bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/II/2021 tentang Penyusunan Sasaran Kerja Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Koordinator dan Subkoordinator;
6. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021; dan
7. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dokumen Penilaian Kinerja dalam Usul Penetapan Persetujuan/Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

#### D. KETENTUAN

##### 1. Umum

- a. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan Kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan Kinerja; penilaian Kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi Kinerja.
- b. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
- d. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
- e. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
- i. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
- j. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- k. 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.

## 2. Penyusunan SKP

- a. Penyusunan Rencana SKP dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi (jabatan administrator, pengawas, pelaksana) dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada Instansi Pemerintah.
- b. SKP disusun untuk periode **Januari sampai dengan Desember**.
- c. Proses penyusunan SKP dilakukan dengan memperhatikan:
  - 1) perencanaan strategis Instansi Pemerintah;
  - 2) perjanjian kinerja;
  - 3) organisasi dan tata kerja;
  - 4) rencana kinerja pimpinan;
  - 5) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan; dan
  - 6) prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/Pimpinan.
- d. Guna mempermudah penyusunan SKP dan memastikan bahwa pembagian peran setiap individu dalam tim kerja telah selaras dan tidak ada yang tumpang tindih, maka perlu disusun Matriks Pembagian Peran dan Hasil. Peran pegawai dalam matriks akan menjadi Rencana Kinerja pegawai dalam Rencana SKP. Adapun contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil sebagaimana dalam Lampiran I.
- e. Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai meliputi aspek:
  - 1) kuantitas;
  - 2) kualitas;
  - 3) waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
  - 4) biaya.
- f. Pejabat Penilai Kinerja memastikan rencana hasil kerja beserta ukuran keberhasilan/ indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri memenuhi 4 perspektif, yaitu:
  - 1) Perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/ pemangku kepentingan;
  - 2) Perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;
  - 3) Perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/ unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi; dan
  - 4) Perspektif anggaran, yang merefleksikan kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri.
- g. Standar perilaku kerja Pegawai terdiri atas:
  - 1) berorientasi pelayanan;
  - 2) akuntabel;
  - 3) kompeten;
  - 4) harmonis;
  - 5) loyal;
  - 6) adaptif; dan

- 7) kolaboratif.
- h. Selain perilaku kerja Pegawai, Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar aparatur sipil negara. Adapun contoh SKP sebagaimana Lampiran II dan III.
- i. Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai paling sedikit meliputi dukungan:
- 1) sumber daya manusia;
  - 2) anggaran;
  - 3) peralatan kerja;
  - 4) pendampingan Pimpinan; dan/atau
  - 5) sarana dan prasarana.
- Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi. Adapun contoh lampiran SKP sebagaimana Lampiran IV.
- j. Kinerja Pejabat Fungsional tidak lagi dikaitkan dengan butir kegiatan dan angka kredit.
- k. Rencana Kinerja pada SKP dituliskan menggunakan kalimat yang menggambarkan pencapaian atau hasil, bukan aktivitas atau kategori pekerjaan. Adapun contoh sebagaimana berikut :

CONTOH	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Menyusun materi sosialisasi aplikasi SIMPEG		√	
Layanan penerbitan IMB			√
Permohonan bantuan teknis diproses dengan cepat dan akurat	√		
Monitoring dan supervisi			√
Verifikasi berkas permohonan bantuan teknis disampaikan tepat waktu.	√		
Sosialisasi			√
Pendampingan terhadap OPD terkait penggunaan SIMPEG		√	
Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi untuk penerbitan PBG/IMB dan SLF	√		
Tidak ada dokumen pengusulan bantuan teknis yang hilang	√		
Mengembangkan aplikasi SIMPEG		√	
Ide dan inovasi untuk mengembangkan fitur SIMPEG	√		
Fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung		√	
Menyusun draft kebijakan terkait Bangunan Gedung		√	
Respon terhadap permintaan bantuan teknis dilakukan dengan cepat dan memuaskan	√		
Pengawasan			√
Hasil analisis kebutuhan biaya disampaikan tepat waktu	√		
Kepuasan instansi pengusul	√		
Memberikan bimbingan kinerja kepada pegawai di tim kerja		√	

### 3. Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja

#### a. Evaluasi kinerja Pegawai dilakukan terhadap :

- 1) hasil kerja; dan
- 2) perilaku kerja Pegawai.

#### b. Evaluasi kinerja Pegawai terdiri atas :

- 1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan  
Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai 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 Tahunan Pegawai.

Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai 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.

Adapun contoh evaluasi kinerja sebagaimana Lampiran V dan VI.

#### c. Tahapan Evaluasi Kinerja

- 1) Menetapkan Capaian Kinerja Organisasi.
- 2) Menetapkan Pola Distribusi Predikat Kinerja Pegawai berdasarkan Capaian Kinerja Organisasi.
- 3) Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai dengan mempertimbangkan Kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi.

#### d. Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja organisasi dinyatakan dalam predikat:

- 1) Istimewa;
- 2) Baik;
- 3) Butuh Perbaikan;
- 4) Kurang; atau
- 5) Sangat Kurang.

Capaian kinerja organisasi tahunan digunakan untuk menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dan diperoleh berdasarkan capaian IKU dan ekspektasi pimpinan serta indeks reformasi birokrasi.

#### e. Pola Distribusi Predikat Kinerja Pegawai

- 1) Pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi "Istimewa". Apabila capaian kinerja unit organisasi "Sangat Baik", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya "Sangat Baik", dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya "Baik", "Butuh Perbaikan", "Kurang/ Misconduct", dan/atau "Sangat Kurang".
- 2) Pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi "Baik". Apabila capaian kinerja unit organisasi "Baik", maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya "Baik" dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang

predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/ Misconduct”, dan/atau “Sangat Kurang”.

- 3) Pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Butuh Perbaikan”. Apabila capaian kinerja unit organisasi “Butuh Perbaikan”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Butuh Perbaikan” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Kurang/ Misconduct”, dan/atau “Sangat Kurang”.
  - 4) Pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Kurang”. Apabila capaian kinerja unit organisasi “Kurang”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Kurang/ Misconduct” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Butuh Perbaikan”, dan/atau “Sangat Kurang”.
  - 5) Pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi “Sangat Kurang”. Apabila capaian kinerja unit organisasi “Sangat Kurang”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Sangat Kurang”, dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Butuh Perbaikan”, dan/atau “Kurang/Misconduct”.
- f. Predikat Kinerja Tahunan Pegawai
- 1) Menetapkan Rating Hasil Kerja Pegawai
    - a) Diatas Ekspektasi apabila:
      1. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
      2. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
    - b) Sesuai Ekspektasi apabila:
      1. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
      2. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif.
    - c) Dibawah Ekspektasi apabila:
      1. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi.
      2. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.
  - 2) Menetapkan Rating Perilaku Kerja Pegawai
    - a) Diatas 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.
    - b) Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
    - c) Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
  - 3) Predikat kinerja Pegawai diperoleh dari kuadran kinerja Pegawai.

4) Predikat kinerja Pegawai bagi PNS tugas belajar

- a) Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri:

1. Strata 1 (S-1)

Akreditasi Universitas	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang
A	3,51 – 4,00	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76
B	3,61 – 4,00	3,10 – 3,60	2,76 – 3,09	< 2,76

2. Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

Akreditasi Universitas	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang
A	3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00
B	3,61 – 4,00	3,25 – 3,60	3,00 – 3,24	< 3,00

- b) Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri:

1. Strata 1 (S-1)

Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang
3,51 – 4,00	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76

2. Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang
3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00

- c) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan tidak dapat menyelesaikan studinya (tidak lulus/ drop out), Pejabat Penilai Kinerja menetapkan predikat kinerja Pegawai dimaksud dalam kategori Kurang atau Sangat Kurang dengan mempertimbangkan perilaku kerja Pegawai.
- g. Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai. Adapun contoh dokumen evaluasi kinerja sebagaimana Lampiran VII.
- h. Pejabat Penilai Kinerja  
Adapun rincian ASN yang dinilai dan Pejabat Penilai Kinerja adalah sebagai berikut:

No.	Jabatan	Pejabat Penilai
1.	JPT Pratama	Bupati
2.	Administrator	Administrator/JPT Pratama
3.	Kepala UPTD	JPT Pratama
4.	Pengawas	Administrator
5.	JF/Pelaksana/ PPPK	Kepala Sekolah/ Kepala UPTD/ Pengawas/ Administrator/ JPT Pratama

- l. Pengisian SKP dan Evaluasi Kinerja Tahun 2022 melalui SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) Personal Tahun 2022.
- m. Pengisian SKP dan Evaluasi Kinerja Tahun 2023 melalui SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) Personal Tahun 2023.
- n. Pelaporan kinerja dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya. Pelaporan kinerja disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja pegawai yang dilampiri dengan SKP dan dokumen evaluasi kinerja pegawai.

**E. PENUTUP**

Para pimpinan Perangkat Daerah dan Unit Kerja bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi dan PNS di bawahnya.

Demikian untuk dijadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

a.n. BUPATI KEBUMEN  
SEKRETARIS DAERAH



H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196411171992011002

**TEMBUSAN** : disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kebumen (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Kebumen (sebagai laporan).

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 800/ TAHUN 2022  
TENTANG PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN EVALUASI  
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

**MATRIK PERAN DAN HASIL BKPSDM KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022**

1.1. TERWUJUDNYA BIROKRASI YANG KAPABEL

JABATAN DAN NAMA PEGAWAI		OUTCOME ANTARA/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA					
<b>Kabid Informasi, Pengembangan Karier dan Pembinaan Kepegawaian</b>	Bawono Andi Widodo, S.STP.	Data dan Informasi Kepegawaian yang valid dan akurat	Pegawai ditempatkan sesuai ketentuan melalui promosi	Kompetensi dan Karier ASN meningkat		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur terukur dan tepat waktu	
<b>Subkoordinator Pengelolaan Data dan Informasi ASN</b>	Okti Sulistiyani, S.T.	Sistem Informasi Kepegawaian dikelola secara optimal	x	x	x	x	x
Pranata Komputer	Imam Makhfadi, S.Kom.	Sistem informasi kepegawaian beroperasi optimal	x	x	x	Terlayannya PPKP ASN dalam SIMPEG dengan baik	x
Pengelola SIMPEG	Mukh. Yasin Nur Supriyadi, A.Md. Kom.	Data kepegawaian valid dan akurat	x	x	x	x	x
<b>Subkoordinator Pengembangan Karier ASN</b>	Sekar Satiti, S.STP.	x	Promosi ASN terlaksana sesuai peraturan	Pendidikan Lanjutan ASN terfasilitasi sesuai SOP	Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional terlaksana sesuai peraturan	x	x
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kurniawan Pamungkas, S.Sos., M.Si.	x	.....	.....	Terfasilitasi usulan pengangkatan pertama dalam JF dengan baik	x	x
Pranata Komputer	Siti Rokhanah, S.Kom.	x	.....	.....	.....	Terlayannya PPKP dengan cepat	x
Penyusun Rencana Promosi	Citra Amalia Primadani, S.STP.	.....	.....	Terbitnya rekomendasi tugas belajar tepat waktu	.....	x	x

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 800/ TAHUN 2022  
TENTANG PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN EVALUASI  
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, CAMAT DAN KEPALA UPTD

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI S.D. 30 DESEMBER TAHUN 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	H. MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M.		1	Nama	H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.	
2	NIP	196804241998031011x		2	NIP	196411171992011002	
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda- IV/c		3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Madya- IV/d	
4	Jabatan	Kepala		4	Jabatan	Sekretaris Daerah	
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		5	Unit Kerja	Sekretariat Daerah	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERPEKTIF		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		
<b>A. UTAMA</b>							
	<i>Rencana Hasil Kerja Utama 1</i> <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>		
			IKI 1.2	Target 1.2	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>		
<b>1</b>	<b>Meningkatnya kualitas pelayanan publik</b>		<b>Indeks kepuasan masyarakat</b>	<b>83,00 %</b>	<b>Penerima Layanan</b>		
<b>2</b>	<b>Terwujudnya birokrasi yang kapabel</b>		<b>Persentase Penempatan PNS dalam Jabatan yang sesuai kompetensi</b>	<b>90,00 %</b>	<b>Penguatan Internal</b>		
<b>3</b>	<b>Terwujudnya manajemen internal BKPSDM yang efektif, efisien, dan akuntabel</b>		<b>Persentase kualitas pelaksanaan anggaran BKPSDM</b>	<b>95,00%</b>	<b>Anggaran</b>		
<b>B. TAMBAHAN</b>							
	<i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah</i>		IKI	Target	<i>Penerima Layanan/ Proses</i>		

	(Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)		Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)
<b>PERILAKU KERJA</b>			
1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya	
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada 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: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan 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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif	

Pegawai yang Dinilai,

H. MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M.  
NIP. 196804241998031011

Kebumen, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja,

H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.  
NIP. 196411171992011002

LAMPIRAN III  
 SURAT EDARAN BUPATI KEBUMEN  
 NOMOR 800/ TAHUN 2022  
 TENTANG PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN EVALUASI  
 KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SKP PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI S.D. 30 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	BAWONO ANDI WIDODO, S.STP.	1	Nama	H. MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M.
2	NIP	198103021999121001	2	NIP	196804241998031011
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a	3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda- IV/c
4	Jabatan	Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karier dan Pembinaan Kepegawaian	4	Jabatan	Kepala
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	<i>Rencana Hasil Kerja Utama 1 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1
1	Terwujudnya birokrasi yang kapabel	Terlaksananya pengisian Jabatan Pimpinan Pratama melalui seleksi terbuka secara terbuka dan kompetitif	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah pelaksanaan seleksi terbuka Persentase pelaksanaan seleksi terbuka Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	2 kegiatan 100 % 12 bulan
<b>B. TAMBAHAN</b>					
	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kepada orang lain
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membantu rekan kerja yang membutuhkan
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Pegawai yang Dinilai,

BAWONO ANDI WIDODO, S.STP.  
NIP. 198103021999121001

Kebumen, 03 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja,

H. MOH AMIRUDIN, S.IP., M.M.  
NIP. 196804241998031011

LAMPIRAN IV  
 SURAT EDARAN BUPATI KEBUMEN  
 NOMOR 800/ TAHUN 2022  
 TENTANG PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN EVALUASI  
 KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

<b>SUMBER DAYA</b>	
	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ....)</i>
1	Dukungan pegawai yang memiliki keahlian programming atau memahami pengembangan aplikasi
2	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
	<i>(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah ....)</i>
1	Progres pengembangan aplikasi dilaporkan berkala setiap bulan
<b>KONSEKUENSI</b>	
	<i>(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>
	<i>(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka....)</i>
1	Jika memberikan pengembangan aplikasi maksimal berdasarkan pengamatan pimpinan akan mendapatkan prioritas untuk pelatihan terkait pengembangan IT
2	

Pegawai yang Dinilai,

**BAWONO ANDI WIDODO, S.STP.**  
 NIP. 198103021999121001

Kebumen, 03 Januari 2022  
 Pejabat Penilai Kinerja,

**H. MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M.**  
 NIP. 196804241998031011

LAMPIRAN V  
 SURAT EDARAN BUPATI KEBUMEN  
 NOMOR 800/ TAHUN 2022  
 TENTANG PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN EVALUASI  
 KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

EVALUASI KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, CAMAT DAN KEPALA UPTD  
 PERIODE\*\*\*: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI S.D. 30 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	H. MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M.	1	Nama	H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.
2	NIP	196804241998031011x	2	NIP	196411171992011002
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda- IV/c	3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Madya- IV/d
4	Jabatan	Kepala	4	Jabatan	Sekretaris Daerah
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG

**POLA DISTRIBUSI:**

(diisi dengan gambar pola distribusi)

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	PERPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>A. UTAMA</b>						
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat	83,00 %	Penerima Layanan	92,00% berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat. Bukti dukung dapat dilihat pada alamat link : ---	Pimpinan: Kualitas layanan sudah sesuai yang diharapkan namun perlu ditingkatkan kembali
2	Terwujudnya birokrasi yang kapabel	Persentase Penempatan PNS dalam Jabatan yang sesuai kompetensi	90,00 %	Penguatan Internal	94,83% berdasarkan bukti dukung daftar PNS yang ditempatkan sesuai kompetensi	

3	Terwujudnya manajemen internal BKPSDM yang efektif, efisien, dan akuntabel	Persentase kualitas pelaksanaan anggaran BKPSDM	95,00%	Anggaran	94,00 % berdasarkan penilaian BPKPD	Pemimpin : Meskipun belum memenuhi target karena deviasi disebabkan oleh kebijakan pusat, namun sudah memenuhi ekspektasi pimpinan.
B. TAMBAHAN						
<b>RATING HASIL KERJA*</b> DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**						
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: Hampir selalu memberikan masukan/ rekomendasi terhadap tantangan-tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari masukan yang bersangkutan ketika rapat pimpinan	
2	Akuntabel					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya		Pegawai di bawahnya (nama): Yang bersangkutan tidak pernah meminta fasilitas yang berlebihan ketika melakukan kunjungan ke daerah dan selalu mengajarkan hal tersebut ke seluruh pegawainya terlihat dari ketika yang bersangkutan melakukan kunjungan ke daerah tidak ingin mendapat perlakuan yang terlalu berlebihan sebagai pejabat struktural.	
3	Kompeten					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memastikan Pegawainya mendapat pengembangan kompetensi secara berkala.		Pegawai di bawahnya (nama): Sangat mendukung pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakan hal terbaik agar pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi	
4	Harmonis					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	Pegawai di bawahnya (nama): selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai dan membiasakan para direktur untuk melakukan hal yang sama terlihat dari apresiasi yang bersangkutan kepada pegawai berkinerja tinggi yang disampaikan ketika rapat atau dalam bentuk hadiah kecil
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara	Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upayanya untuk selalu melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang dikeluarkan.
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif	Pegawai di bawahnya (nama): Rutin mengadakan pertemuan mingguan dengan seluruh pegawai dan selalu memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai untuk berbicara dan memberikan pendapat.
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>			
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>			
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG			

Kebumen, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja,

H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.  
NIP. 196411171992011002

LAMPIRAN VI  
 SURAT EDARAN BUPATI KEBUMEN  
 NOMOR 800/ TAHUN 2022  
 TENTANG PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN EVALUASI  
 KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

EVALUASI KINERJA PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL  
 PERIODE\*\*\*: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI S.D. 30 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	Nama	BAWONO ANDI WIDODO, S.STP.		1	Nama	H. MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M.	
2	NIP	198103021999121001		2	NIP	196804241998031011	
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a		3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda- IV/c	
4	Jabatan	Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karier dan Pembinaan Kepegawaian		4	Jabatan	Kepala	
5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		5	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
POLA DISTRIBUSI: (diisi dengan gambar 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)	(6)	(7)
A. UTAMA							
1	Terwujudnya birokrasi yang kapabel	Terlaksananya pengisian Jabatan Pimpinan Pratama melalui seleksi secara terbuka dan kompetitif	Kuantitas  Kualitas  Waktu	Jumlah pelaksanaan seleksi terbuka Persentase pelaksanaan seleksi terbuka Ketepatan waktu	2 kegiatan  100 %  12 bulan		

				pelaksanaan kegiatan			
B. TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA*</b>							
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>o Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>o Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			Pimpinan: Hampir selalu memberikan masukan/rekomendasi terhadap tantangan-tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari masukan yang bersangkutan ketika rapat pimpinan		
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>o Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>o Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan			Pegawai (nama): selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang dilakukan anggota timnya terlihat ketika ada kesalahan dalam penyelenggaraan kegiatan, yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.		
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>o Membantu orang lain belajar</li> <li>o Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kepada orang lain			Pimpinan (nama): ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan Rekan kerja setingkat (nama): bersedia membantu apabila		

			dibutuhkan terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan.
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>o Suka menolong orang lain</li> <li>o Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membantu rekan kerja yang membutuhkan	Rekan kerja setingkat: selalu mengingatkan rekan kerjanya untuk memberikan pelayanan maksimal. Pimpinan: senang membantu rekan kerja setingkat.
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>o Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>o Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>o Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>o Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan (nama): semangat untuk mempelajari hal baru terlihat dari meskipun yang bersangkutan terhitung baru pada unit kerja ini, namun bisa beradaptasi dengan cepat.
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>o Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>o Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	Pegawai (nama): melibatkan bidan dengan jenjang di bawahnya dalam memberikan pelayanan dan pengawasan berkala agar memastikan semua Pegawai mengembangkan keahliannya. Pegawai (nama): tidak segan untuk meminta bantuan kepada rekan

			sesamanya bersangkutan menangani.	apabila tidak	yang mampu
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>					
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**					
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>					
SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG					

Kebumen, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja,

H. MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M.  
NIP. 196804241998031011

LAMPIRAN VII  
 SURAT EDARAN BUPATI KEBUMEN  
 NOMOR 800/ TAHUN 2022  
 TENTANG PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI  
 DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:  
 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN

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

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

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