



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS

IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 512 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DAN DISIPLIN PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta untuk mengimplementasikan pemberian penghasilan berbasis kinerja, penentuan unsur Tim Penilai Kinerja dan kriteria perpanjangan kontrak Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu ditetapkan pedoman dengan Keputusan Gubernur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja dan Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. 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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DAN DISIPLIN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

- KESATU** : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Kinerja dan Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA** : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- KETIGA** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2022



LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 512 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DAN
DISIPLIN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA

PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DAN DISIPLIN PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA

A. DEFINISI OPERASIONAL

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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 pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PPPK.
4. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PPPK atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Disiplin adalah kesanggupan PPPK untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
6. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan kinerja yang diberikan kepada PPPK berdasarkan hasil penilaian kinerja.
8. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
10. Unit Kerja pada Perangkat Daerah adalah unit atau subordinat Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
11. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
12. Pejabat Pengelola Kepegawaian adalah Pejabat Pengawas/Subkoordinator yang bertugas mengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
13. Atasan Langsung adalah Pejabat Pengawas/Subkoordinator/Kepala Sekolah yang bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh PPPK.

B. PENGELOLAAN KINERJA

1. Perencanaan Kinerja

a. Target Rencana Kinerja Tahunan

- 1) PPPK menyusun target rencana kinerja tahunan dalam dokumen SKP berdasarkan butir-butir kegiatan jabatan fungsional dan/atau tugas dan fungsi sesuai dengan format sebagaimana contoh pada Tabel 1 Anak Lampiran.
- 2) Butir-butir kegiatan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jabatan fungsional masing-masing.
- 3) SKP disusun dan ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak PPPK mulai bekerja atau sejak evaluasi kinerja pada tahun sebelumnya ditetapkan.
- 4) SKP sebagaimana dimaksud pada angka 3 diarsipkan oleh masing-masing PPPK dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah masing-masing.

b. Target Rencana Kinerja Bulanan

- 1) SKP sebagaimana dimaksud pada huruf a, diuraikan menjadi target rencana kinerja bulanan sesuai dengan format sebagaimana contoh pada Tabel 2 Anak Lampiran.
- 2) Target rencana kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di-*input* ke dalam sistem informasi TPP oleh PPPK yang bersangkutan.
- 3) Atasan Langsung wajib melakukan validasi target rencana kinerja bulanan di dalam sistem informasi TPP.

2. Evaluasi Kinerja PPPK

a. Evaluasi Kinerja Periodik

- 1) Evaluasi kinerja periodik merupakan penilaian Atasan Langsung atas realisasi rencana kinerja dan penilaian perilaku PPPK yang dilaksanakan setiap bulan.
- 2) Evaluasi kinerja periodik dilaksanakan melalui sistem informasi TPP dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) PPPK meng-*input* realisasi rencana kinerja dalam sistem informasi TPP paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
 - b) PPPK menyampaikan bukti dukung realisasi rencana kinerja dalam bentuk dokumen, laporan, surat, berkas dan/atau foto kepada Atasan Langsung sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian nilai/validasi realisasi rencana kinerja.
 - c) Bukti dukung sebagaimana dimaksud pada huruf b diarsipkan oleh masing-masing PPPK.
 - d) Atasan Langsung melakukan validasi/penilaian realisasi rencana kinerja disertai dengan pemberian umpan balik (tanggapan atau respon) dan penilaian Perilaku Kerja PPPK dalam sistem informasi TPP paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.
 - e) Penilaian perilaku PPPK sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Tabel 3 Anak Lampiran.

- 3) Evaluasi kinerja periodik dinilai menggunakan pendekatan kuantitatif sesuai format sebagaimana tercantum dalam Tabel 4 Anak Lampiran.
- 4) Atasan Langsung yang tidak melaksanakan validasi realisasi rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Evaluasi Kinerja Tahunan

- 1) Evaluasi kinerja tahunan merupakan penilaian Atasan Langsung atas akumulasi realisasi rencana kinerja dan penilaian perilaku PPPK.
- 2) Akumulasi realisasi rencana kinerja dan penilaian perilaku PPPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 diperoleh dengan rumus penghitungan sebagai berikut:

a) Rumus penghitungan penilaian rencana kinerja tahunan:

$$\frac{\sum \text{ nilai rencana kinerja bulanan}}{12}$$

b) Rumus penghitungan penilaian Perilaku Kerja tahunan:

$$\frac{\sum \text{ nilai perilaku bulanan}}{12}$$

- 3) Penilaian rencana kinerja dan Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikonversi ke dalam kategori sebagai berikut:
 - Nilai di atas 95,00 = di atas ekspektasi
 - Nilai 85,00-95,00 = sesuai ekspektasi
 - Nilai kurang dari atau sama dengan 84,99 = di bawah ekspektasi
- 4) Hasil konversi penilaian rencana kinerja dan Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 menjadi hasil evaluasi kinerja tahunan yang dinyatakan dengan predikat sebagai berikut:

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai di atas ekspektasi
2	Baik	1. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai sesuai ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai sesuai ekspektasi 3. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai di atas ekspektasi
3	Butuh Perbaikan	1. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai di atas ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
4	Kurang/ <i>Misconduct</i>	1. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai di bawah ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai di bawah ekspektasi
5	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan Perilaku Kerja pegawai di bawah ekspektasi

- 5) Dokumen hasil evaluasi kinerja tahunan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Tabel 5 Anak Lampiran.

3. Pemantauan dan Pembinaan Kinerja

- a. Atasan Langsung memberikan umpan balik berupa respon atau tanggapan atas kinerja PPPK melalui sistem informasi TPP.
- b. Dalam hal PPPK memiliki kinerja dibawah ekspektasi (tidak mencapai atau tidak sesuai target kinerja yang telah ditetapkan) dan Atasan Langsung telah memberikan umpan balik, namun PPPK tidak menunjukkan perbaikan kinerja, maka Atasan Langsung berkewajiban melakukan pembinaan kinerja.
- c. Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan melalui bimbingan kinerja dan/atau konseling kerja.

4. Tim Penilai Kinerja

- a. Tim Penilai Kinerja terdiri dari:
 - 1) unsur Badan Kepegawaian Daerah;
 - 2) unsur Inspektorat;
 - 3) unsur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
 - 4) unsur Biro Hukum.
- b. Kesekretariatan Tim Penilai Kinerja dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah.
- c. Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Penilai Kinerja ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- d. Tim Penilai Kinerja merekomendasikan perpanjangan dan/atau pemutusan hubungan kerja berdasarkan hasil evaluasi kinerja PPPK.
- e. Dalam perumusan rekomendasi, Tim Penilai Kinerja dapat meminta keterangan Atasan Langsung dan/atau Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah PPPK yang bersangkutan.
- f. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim.
- g. Kepala Badan Kepegawaian Daerah menandatangani perpanjangan perjanjian kerja atau menetapkan keputusan pemutusan hubungan kerja PPPK berdasarkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja.

C. PERPANJANGAN ATAU PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

1. Tim Penilai Kinerja melaksanakan rapat perumusan rekomendasi perpanjangan atau pemutusan hubungan perjanjian kerja paling lambat 2 (dua) bulan sebelum perjanjian kerja PPPK berakhir.
2. Rekomendasi Tim Penilai Kinerja disusun berdasarkan akumulasi capaian rencana kinerja dan penilaian perilaku dan/atau evaluasi kinerja tahunan PPPK yang terekam dalam sistem informasi TPP.
3. PPPK diperpanjang hubungan kerjanya apabila berdasarkan evaluasi kinerja paling rendah mendapat predikat Baik untuk setiap tahun penilaian.
4. Dalam hal pada periode perumusan rekomendasi sebagaimana dimaksud angka 1, PPPK belum mencapai 1 (satu) tahun masa kerja, hubungan kerja PPPK dapat diperpanjang apabila berdasarkan akumulasi capaian rencana kinerja dan penilaian perilaku bulanan paling rendah mendapat predikat Baik.

D. DISIPLIN

1. Setiap PPPK memiliki kewajiban untuk:
 - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
 - i. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan atau golongan;
 - j. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 - k. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja pada Perangkat Daerah masing-masing;
 - m. menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara/Daerah dengan sebaik-baiknya;
 - n. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. mengikuti apel dan/atau upacara peringatan hari besar nasional/daerah;
 - p. melaporkan perkawinan kepada Pejabat yang berwenang paling lambat 6 (enam) bulan sejak perkawinan dilangsungkan; dan
 - q. melaporkan perceraian kepada Pejabat yang berwenang paling lambat 1 (satu) bulan sejak akta cerai ditetapkan.

2. Setiap PPPK dilarang untuk:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- d. melakukan pungutan di luar ketentuan;
- e. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- f. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- g. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- h. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- i. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- j. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- k. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. menjadi istri kedua, ketiga, dan seterusnya setelah berstatus PPPK;
- m. hidup bersama dengan pria/wanita selain suami/istri yang sah tanpa ikatan perkawinan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. beristri lebih dari 1 (satu) tanpa izin istri yang sah dan Atasan Langsung.

3. Jenis Hukuman Disiplin

Jenis hukuman Disiplin terdiri atas:

a. Hukuman Disiplin Ringan

- 1) Hukuman Disiplin ringan berupa teguran tertulis.
- 2) PPPK dijatuhkan jenis hukuman disiplin ringan karena:

- a) melanggar kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
- b) melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
- c) mengesampingkan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang dan/atau golongan yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
- d) tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
- e) tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
- f) tidak menyimpan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berdampak negatif pada Unit Kerja;

- g) tidak masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja sampai dengan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- h) tidak menggunakan dan memelinara Barang Milik Negara/ Daerah dengan sebaik-baiknya yang berdampak negatif pada Unit Kerja;
- i) tidak mengikuti upacara peringatan hari besar nasional/ daerah tanpa keterangan yang sah paling banyak 2 (dua) kali; dan
- j) tidak mengikuti apel tanpa keterangan yang sah sebanyak 5 (lima) kali yang dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) tahun.

b. Hukuman Disiplin Sedang

- 1) Hukuman Disiplin sedang berupa pemotongan gaji sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 1 (satu) bulan.
- 2) PPPK dijatuhkan jenis hukuman Disiplin sedang karena:
 - a) tidak menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, yang berdampak negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi yang bersangkutan;
 - b) tidak melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - c) tidak menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - d) tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - e) tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - f) tidak menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - g) tidak menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan tanpa alasan yang sah;
 - h) tidak melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - i) tidak melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j) tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 6 (enam) sampai dengan 9 (sembilan) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - k) tidak menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara/ Daerah dengan sebaik-baiknya yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - l) tidak mengikuti upacara hari besar daerah/nasional tanpa keterangan yang sah 3 (tiga) sampai 5 (lima) kali;

- m) tidak melaporkan perkawinan kepada Kepala Perangkat Daerah paling lambat 6 (enam) bulan sejak perkawinan dilangsungkan;
- n) tidak melaporkan perceraian kepada Kepala Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak putusan perceraian diterima oleh PPPK yang bersangkutan;
- o) mengutamakan kepentingan pribadi, seseorang dan/atau golongan daripada kepentingan negara yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- p) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- q) melakukan pungutan di luar ketentuan yang berdampak negatif pada Unit kerja dan instansi yang bersangkutan;
- r) melakukan kegiatan yang merugikan negara yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- s) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- t) menghalangi berjalannya tugas kedinasan yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- u) melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani yang berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
- v) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS; dan
- w) beristri lebih dari 1 (satu) tanpa izin istri yang sah dan Atasan Langsung.

c. Hukuman Disiplin Berat

- 1) Hukuman Disiplin berat, terdiri atas:
 - a) pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan
 - b) pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK tidak dengan hormat.
- 2) PPPK dijatuhi jenis hukuman Disiplin berat karena:
 - a) tidak menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang berdampak negatif pada negara;
 - b) tidak melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang yang berdampak negatif pada negara;
 - c) tidak menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berdampak negatif pada negara;
 - d) tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab yang berdampak negatif pada negara;

- e) tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan yang berdampak negatif pada negara;
- f) tidak menyimpan rahasia yang berdampak negatif pada negara;
- g) tidak melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan Negara yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- h) tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif 10 (sepuluh) hari kerja atau 7 (tujuh) hari kerja secara berturut-turut dalam 1 (satu) tahun dikenakan hukuman Disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- i) mengutamakan kepentingan pribadi, seseorang dan/atau golongan daripada kepentingan negara yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- j) menerima segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k) menyalahgunakan wewenang;
- l) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- m) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara/daerah secara tidak sah yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- n) melakukan pungutan di luar ketentuan yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- o) menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- p) meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan yang berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
- q) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 1. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai Negeri Sipil/PPPK lain;
 2. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara/daerah;
 3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama dan sesudah masa kampanye;
 4. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, imbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai Negeri Sipil/PPPK dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat; dan/atau
 5. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk;

- r) menjadi istri kedua, ketiga, dan seterusnya setelah berstatus PPPK; dan
- s) hidup bersama dengan pria/wanita selain suami/istri yang sah tanpa ikatan perkawinan yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

4. Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin

- a. PPPK yang diduga melakukan pelanggaran Disiplin dipanggil secara tertulis oleh Atasan Langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- b. Pemanggilan terhadap PPPK yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- c. Apabila pada panggilan pertama PPPK yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- d. Apabila pada panggilan kedua PPPK yang bersangkutan tidak hadir, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- e. Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d dibuat sesuai format surat panggilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- f. Pemeriksaan terhadap PPPK yang diduga melakukan pelanggaran Disiplin dilaksanakan secara tertutup, dalam pertemuan tatap muka atau dalam jaringan dan bersifat rahasia, serta hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan sesuai format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- g. Apabila PPPK yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan bahwa PPPK yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan tersebut.
- h. Apabila menurut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf f, kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PPPK merupakan kewenangan:
 - 1) Atasan Langsung yang bersangkutan, maka Atasan Langsung PPPK yang bersangkutan wajib menjatuhkan hukuman Disiplin; atau
 - 2) pejabat yang lebih tinggi, maka Atasan Langsung PPPK yang bersangkutan wajib melaporkan secara hierarki disertai Berita Acara Pemeriksaan.
- i. Pejabat yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2, dapat melakukan pemeriksaan ulang terhadap PPPK yang bersangkutan dan/atau dapat meminta keterangan dari orang lain untuk mendapatkan keterangan yang lengkap dan objektif.
- j. PPPK yang terbukti melakukan beberapa pelanggaran disiplin berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis hukuman disiplin yang terberat.

- k. PPPK yang melakukan pelanggaran disiplin lebih dari 1 (satu) kali yang sifatnya sama, dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
 - l. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf i dan huruf j dikecualikan terhadap pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan kepatuhan terhadap jam kerja.
 - m. Jangka waktu penjatuhan hukuman Disiplin bagi Pejabat yang berwenang menghukum sebagai berikut:
 - 1) dalam hal pejabat yang Disiplin berwenang adalah Atasan Langsung, maka penjatuhan hukuman dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pemeriksaan berakhir;
 - 2) dalam hal pejabat yang berwenang adalah pejabat yang lebih tinggi, maka penjatuhan hukuman disiplin dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pemeriksaan berakhir.
 - n. Pejabat yang berwenang menghukum menetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - o. Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf m disampaikan kepada Kepala BKD dalam surat yang bersifat rahasia paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan.
 - p. PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin dipanggil untuk menerima keputusan hukuman disiplin secara tertulis sesuai format sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - q. Penyampaian keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf o dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
 - r. Keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari ke 15 (lima belas) sejak diterima.
 - s. Keputusan Hukuman Disiplin yang diajukan upaya administratif berlaku sesuai dengan keputusan upaya administratifnya.
 - t. Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya berat, dibentuk Tim Pemeriksa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - 1) Atasan Langsung PPPK yang diduga melakukan pelanggaran;
 - 2) unsur BKD/Suku Badan Kepegawaian; dan
 - 3) unsur Inspektorat/Inspektorat Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten.
 - u. Tata kerja tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf s dilaksanakan sesuai ketentuan tata kerja tim pemeriksa sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai mekanisme penyelesaian kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Pejabat yang Berwenang Menghukum
- a. Pejabat yang berwenang menghukum sebagai berikut:
 - 1) Atasan Langsung paling rendah Pejabat Pengawas, dalam hal hukuman disiplin yang dijatuhan tingkat ringan.
 - 2) Pejabat Administrator yang mengampu urusan kepegawaian, dalam hal hukuman disiplin yang dijatuhan tingkat sedang.

- 3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah, dalam hal hukuman disiplin yang dijatuhan tingkat berat.
- b. Dalam hal tidak terdapat pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin adalah atasan pejabat yang berwenang.

6. Pembinaan Disiplin

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah melakukan pembinaan disiplin kepada PPPK di lingkungan unit kerja masing-masing.



ANAK LAMPIRAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 512 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN
KERJA

A. FORMAT SASARAN KINERJA PEGAWAI

TABEL 1
CONTOH FORMAT SKP**SASARAN KINERJA PEGAWAI
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE EVALUASI KINERJA TAHUNAN: ... S.D ...				
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA : :	1	NAMA : :			
2	NI PPPK : :	2	NIP : :			
3	JABATAN : :	3	PANGKAT/ GOL.RUANG : :			
4	GOLONGAN : :	4	JABATAN : :			
5	UNIT KERJA : :	5	UNIT KERJA : :			
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A. UTAMA (rencana kinerja yang sifatnya prioritas tinggi)						
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi (rencana kinerja atasannya langsung pegawai ditugaskan)	Rencana Hasil Kerja Utama 1 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)	Kuantitas	IKI 1.1	Target 1.1	

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)	Kuantitas	IKI 1.2	Target 1.2
B. TAMBAHAN (rencana kinerja yang sifatnya prioritas rendah)					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi (rencana kinerja atasan langsung pegawai ditugaskan)	Rencana Hasil Kerja Utama 2 (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)	Kuantitas	IKI 2	Target 2
PERILAKU KERJA**					
1.	Berorientasi pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: (diisi dengan Sesuai Ekspektasi : Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri)		
2.	Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4.	Harmonis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

PERILAKU KERJA**		
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none">- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI 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:

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

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

B. FORMAT RENCANA KINERJA PEGAWAI BULANAN

TABEL 2
CONTOH FORMAT RENCANA KINERJA PEGAWAI BULANAN

**RENCANA KINERJA PEGAWAI BULANAN
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

(NAMA INSTANSI)			PERIODE EVALUASI KINERJA TAHUNAN: ... S.D ...													
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA											
1	NAMA	:		1	NAMA	:										
2	NI PPPK	:		2	NIP	:										
3	JABATAN	:		3	PANGKAT/ GOL.RUANG	:										
4	GOLONGAN	:		4	JABATAN	:										
5	UNIT KERJA	:		5	UNIT KERJA	:										
NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	TARGET													
			TARGET BULAN KE-1	TARGET BULAN KE-2	TARGET BULAN KE-3	TARGET BULAN KE-4	TARGET BULAN KE-5	TARGET BULAN KE-6	TARGET BULAN KE-7	TARGET BULAN KE-8	TARGET BULAN KE-9	TARGET BULAN KE-10	TARGET BULAN KE-11	TARGET BULAN KE-12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
1.																
2.																
3.																
4.																

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

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

C. PEDOMAN PENILAIAN PERILAKU

TABEL 3
PEDOMAN PENILAIAN PERILAKU

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	PENGKATEGORIAN	NILAI
1.	Berorientasi Pelayanan	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
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 serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
3.	Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
4	Harmonis	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain serta membangun lingkungan kerja yang kondusif	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
5.	Loyal	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
6.	Adaptif	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1
7.	Kolaboratif	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Diatas Ekspektasi	3
			Sesuai Ekspektasi	2
			Dibawah Ekspektasi	1

Rumus Capaian Penilaian Perilaku Setiap bulan

Nilai yang diperoleh x 100

14

*) Keterangan:

- *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
- *Sesuai Ekspektasi* apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri
- *Dibawah Ekspektasi* apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN

D. FORMAT EVALUASI KINERJA PERIODIK PEGAWAI

TABEL 4
CONTOH FORMAT EVALUASI KINERJA PERIODIK PEGAWAI

**HASIL EVALUASI KINERJA PERIODIK PEGAWAI
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

(NAMA INSTANSI)					PERIODE EVALUASI KINERJA TAHUNAN: ... S.D ...																					
NO	PEGAWAI YANG DINILAI				NO	PEJABAT PENILAI KINERJA																				
1	NAMA	:			1	NAMA	:																			
2	NI PPPK	:			2	NIP	:																			
3	JABATAN	:			3	PANGKAT/ GOL.RUANG	:																			
4	GOLONGAN	:			4	JABATAN	:																			
5	UNIT KERJA	:			5	UNIT KERJA	:																			
NO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	EVALUASI																							
			BULAN KE-1		BULAN KE-2		BULAN KE-3		BULAN KE-4		BULAN KE-5		BULAN KE-6		BULAN KE-7		BULAN KE-8		BULAN KE-9		BULAN KE-10		BULAN KE-11		BULAN KE-12	
			TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI	TARGET	REALIASASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
1.																										
2.																										
3.																										
4.																										

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)(Nama)
(NIP)

E. FORMAT HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI

TABEL 5
CONTOH FORMAT PENILAIAN SKP

**HASIL EVALUASI KINERJA TAHUNAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

(NAMA INSTANSI)		PERIODE EVALUASI KINERJA TAHUNAN: ... S.D ...					
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEGAWAI PENILAI KINERJA		
1	NAMA	:		1	NAMA	:	
2	NI PPPK	:		2	NIP	:	
3	JABATAN	:		3	PANGKAT/GOL.RUANG	:	
4	GOLONGAN	:		4	JABATAN	:	
5	UNIT KERJA	:		5	UNIT KERJA	:	
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/ Biaya				
B. TAMBAHAN							
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)
2			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya				

RATING HASIL KERJA * DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**		PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan <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	Akuntabel <ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten <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:	

PERILAKU KERJA			UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA* DIATAS EKSPEKTASI/SESUAI EKSPEKTASI/DI BAWAH EKSPEKTASI** PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG (MISCONDUCT)/SANGAT KURANG			

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

(Nama)
(NIP)

* pilih salah satu

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

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