



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jamaluddin No. 1.A Telp. (0323) 321194 Fax. (0323) 321550
Email : setda@sampangkab.go.id Website : setda.sampangkab.go.id
SAMPANG (69213)

Sampang, 24 Oktober 2022

Nomor : 863/ 4482 /434.303/2022
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penilaian Kinerja ASN
sesuai Permen PANRB No.
06 Tahun 2022

K e p a d a :

- Yth. 1. Inspektur Daerah Kabupaten Sampang;
2. Kepala Badan/ Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
3. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang;
4. Sekretaris DPRD Kabupaten Sampang;
5. Camat se Kabupaten Sampang;
6. Lurah se Kecamatan Sampang;
7. Korbidikcam Dinas Pendidikan se Kabupaten Sampang;
8. Kepala UPTD SMP se Kabupaten Sampang.

di

S A M P A N G

Sehubungan dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tentang Penilaian Kinerja PNS dan **Permen PANRB Nomor 06 Tahun 2022** Tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan pengganti **Permen PANRB Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen PNS** maka dengan ini dimohon kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk melakukan penyusunan Penilaian Kinerja Tahun 2022 sesuai format terbaru sebagaimana format terlampir dan menyampaikan kepada seluruh Aparatur Sipil negara (ASN) yang berada di Lingkungan OPD nya.

Pengajuan Penilaian Kinerja ASN bagi pemangku jabatan eselon/ Kepala unit kerja yang pejabat penilai dan / atau atasan pejabat penilainya Sekretaris Daerah diusulkan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur. Pengajuan Penilaian Kinerja ASN paling lambat diterima Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM tanggal 16 Desember 2022.

Bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang diharapkan untuk segera membuat Penilaian Kinerja Pegawai ASN Tahun 2022 sesuai dengan format yang berlaku dan apabila melewati batas waktu yang telah ditentukan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku yang tertera dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Penilaian Kinerja Pegawai ASN yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai masing-masing diharapkan untuk segera di scan format Pdf dan disetorkan berupa Soft File secara kolektif ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur paling lambat tanggal 02 Januari 2023.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

a.n. BUPATI SAMPANG
SEKRETARIS DAERAH



YULIADI SETIYAWAN, S.Sos.,MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660711 198809 1 001

FORMAT A.1.2
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA		
2	NIP			2	NIP (<i>*opsional</i>)		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN			4	JABATAN		
5	UNIT KERJA			5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
A. UTAMA							
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 1.1	Target 1.1	<i>(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>			
		IKI 1.2	Target 1.2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>			
B. TAMBAHAN							
2	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI 2	Target 2	<i>Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)</i>			

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PERILAKU KERJA*				
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:	
5	Loyal			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

**FORMAT A.1.8
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
...., JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
2.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan)</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	<i>(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/ ... berikut data yang dilaporkan adalah ...)</i>
KONSEKUENSI	
1.	<i>(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka...)</i>
2.	<i>(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka...)</i>

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

FORMAT C.1.2
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

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

(NAMA INSTANSI)				PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA			1	NAMA	
2	NIP			2	NIP (<i>*opsional</i>)	
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:						
<i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>						
HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1						
B. TAMBAHAN						
2						
RATING HASIL KERJA*						
DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, 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:	
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		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- 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/ DIBAWAH 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

(LAMBANG GARUDA)

FORMAT D.1.2
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA INSTANSI)	PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... 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

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

6. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

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

** pilih salah satu

FORMAT A.1.7
SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN		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					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(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
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2
B. TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2

PERILAKU KERJA**		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, 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	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

**FORMAT A.1.8
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI**

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ...)</i>
2.	<i>(dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ...)</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	<i>(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/ ... berikut data yang dilaporkan adalah ...)</i>
KONSEKUENSI	
1.	<i>(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ...)</i>
2.	<i>(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ...)</i>

Pegawai yang Dinilai
(Nama)
(NIP)

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

FORMAT C.1.3
HASIL 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. SD ... DESEMBER TAHUN				
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	UNIT KERJA			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
POLA DISTRIBUSI							
<i>(diisi dengan gambar pola distribusi)</i>							
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 - 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:		
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				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal -Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah -Menjaga nama baik 113esame 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/ DIBAWAH 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

(LAMBANG GARUDA)

FORMAT D.1.2
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

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

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

..... JANUARI SD ... 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

(Nama)

(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

6. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

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

** pilih salah satu