

**KRITERIA PENILAIAN OLEH PIMPINAN UNIT KERJA TERHADAP
PEJABAT SETINGKAT DIBAWAHNYA**

Nama : 1)
NIP : 2)
Jabatan : 3)

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
1	Pemahaman terhadap visi, misi dan tujuan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami visi organisasi • Memahami misi organisasi • Memahami tujuan organisasi 			
2	Kemampuan dalam mendorong kerjasama tim	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengarahkan secara tegas dan jelas tugas-tugas dan fungsi-fungsi dari bawahan • Mampu mendorong bawahan untuk melaksanakan wewenang dan tugas yang diberikan kepada bawahan • Mampu berkomunikasi dengan baik • Mampu meningkatkan produktivitas kerja bawahan • Mampu mendelegasikan pekerjaan untuk para tim kerja atau individu 			
3	Kemampuan memfasilitasi tim kerja untuk berkontribusi dalam pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengasistensi tim kerja atau bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan • Senantiasa menyediakan akses informasi bagi tim kerja/bawahan sebagai 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
		dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan mereka <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memberikan koreksi yang diperlukan terhadap hasil kerja tim atau bawahan 			
4	Konsisten dalam menjaga standar kerja yang telah ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsisten terhadap standar waktu dalam penyelesaian pekerjaan • Konsisten terhadap standar kualitas dalam penyelesaian pekerjaan • Konsisten dalam standar operasional pelaksanaan tugas di satuan kerja 			
5	Kemampuan dalam mengembangkan alternatif solusi dalam pemecahan masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memberikan pertimbangan-pertimbangan alternatif kepada atasan terkait dengan permasalahan di satuan kerja 			
6	Kemampuan dalam mengelola perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menggerakkan sumber daya untuk mengembangkan hal-hal baru terkait dengan metode kerja • Mampu memberikan tindak korektif terhadap dalam proses perubahan di lingkungan kerja • Mampu membangun komitmen kerja terhadap arah perubahan 			
7	Kemampuan mengelola konflik	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengidentifikasi potensi konflik di lingkungan kerja 			

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu merumuskan alternatif untuk mengatasi konflik di lingkungan kerja • Mampu menjadi mediator yang bijak dalam mengatasi konflik di lingkungan kerja • Berpikir dan bertindak obyektif dalam mengelola suatu konflik 			
8	Kemampuan menjaga relasi atau hubungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja • Menghargai keberadaan orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja • Mengekspresikan diri apa adanya 			
9	Kemampuan mengelola sumberdaya organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat memetakan sumberdaya yang dimiliki oleh unit kerja yang terkait dengan wewenangnya • Dapat mengkoordinasikan pemanfaatan sumberdaya unit kerja • Memiliki gagasan untuk mengoptimalkan sumberdaya unit kerja 			
10	Kemampuan pengendalian diri	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan respon yang konstruktif dalam menghadapi tekanan pekerjaan • Merespon setiap permasalahan secara rasional • Menunjukkan kepribadian yang tenang 			
Total Skor=			5)		

No.	Kriteria	Deskripsi	Skor 4)		
			1	2	3
		$\text{Nilai} = \frac{\text{Total Skor}}{30} \times 100 =$	6)		

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT KRITERIA PENILAIAN OLEH PIMPINAN UNIT KERJA TERHADAP PEJABAT SETINGKAT
DIBAWAHNYA (FORMAT F-8)

NO	NO KODE	URAIAN
1.	1)	Isikan Nama Pegawai yang dipilih
2.	2)	Isikan NIP Pegawai yang dipilih
3.	3)	Isikan Jabatan Pegawai yang dipilih
4.	4)	Isikan skor yang dipilih dengan menggunakan simbol centang (√) Kententuan penskoran Skor 3: jika kriteria terpenuhi secara sempurna (amat baik) Skor 2: jika kriteria tidak terpenuhi secara sempurna namun sebagian besar terpenuhi (baik) Skor 1: jika kriteria tersebut hampir/ belum terpenuhi (kurang)
5.	5)	Isikan total skor dari keseluruhan skor yang dicentang
6.	6)	Isikan nilai yaitu hasil pembagian total skor dengan angka pembagi
Keterangan		
Format ini diisi jika:		
1. Pimpinan unit kerja eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memilih Pejabat Adminstrator dan Pejabat Fungsional Jenjang Utama		

2. Pimpinan unit kerja eselon III/Pejabat Administrator memilih Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Jenjang Madya
3. Pimpinan unit kerja eselon IV/Pejabat Pengawas memilih Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Muda ke bawah, dan Pejabat Fungsional Jenjang Keterampilan