



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 34 TAHUN 2011

TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2011



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 34 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan prestasi kerja serta peningkatan pelayanan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, maka perlu diadakan penyusunan dan penilaian sasaran kerja pegawai pada masing-masing unit kerja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

3. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

Pasal 1

Pedoman penyusunan dan penilaian sasaran kerja pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Setiap pegawai dan pejabat penilai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara Pusat dan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara wajib menyusun dan menilai sasaran kerja pegawai di lingkungannya sebagai dasar dalam menilai unsur prestasi kerja yang terdapat dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3).

Pasal 3

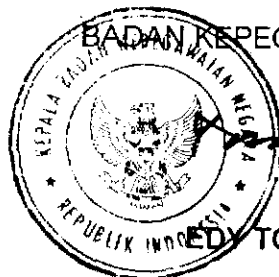
Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 September 2011

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 34 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2011

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian antara lain dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya dalam Pasal 20 dinyatakan bahwa untuk menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.
2. Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 12 ayat (2) dan Pasal 20 tersebut, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi. Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pengelolaan karier Pegawai Negeri Sipil, yang berkaitan dengan:
 - a. Bidang Pekerjaan
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil, serta kegiatan perancangan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam organisasi.
 - b. Bidang Pengangkatan dan Penempatan
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.
 - c. Bidang Pengembangan
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi.

d. Bidang Penghargaan

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan prestasi kerja, promosi, atau kompensasi dan lain- lain.

3. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada pengukuran tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah direncanakan dan disepakati antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja.
4. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang Pegawai Negeri Sipil. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
5. Untuk mencapai objektivitas penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, diperlukan ukuran dan standar penilaian hasil kerja yang nyata dan terukur dari tingkat capaian sasaran kerja, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, digunakan sebagai pedoman bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam menyusun dan menilai Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan tugas jabatannya.

C. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Pusat dan Kantor Regional BKN.
2. Prestasi Kerja adalah hasil pelaksanaan tugas yang dicapai dari tindakan dan kegiatan setiap PNS dalam melaksanakan tugas pekerjaan dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi.
3. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.
4. Standar Prestasi Kerja adalah target yang ditetapkan dalam SKP.
5. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu)

sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul yang memuat visi, misi, tujuan atau sasaran dan program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai.

6. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat Renja adalah program pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang ditetapkan oleh pimpinan instansi dalam tahun yang bersangkutan.
7. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV.
8. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
11. Kegiatan tugas jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
12. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

II. TATA CARA PENYUSUNAN SKP

A. UMUM

1. Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi.
2. SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dengan mengacu pada Renstra dan Renja tahunan organisasi, yang berisikan tentang kegiatan yang akan dilakukan, hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai.
3. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan ditetapkan target yang harus dicapai meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya.
4. Penyusunan SKP harus menjabarkan kegiatan tugas jabatan atasan langsungnya sesuai dengan kesepakatan Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja.
5. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.

b. Dapat diukur

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitatif dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitatif.

c. Relevan

Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.

d. Dapat dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan.

e. Memiliki target waktu

Kegiatan yang dilakukan harus ditentukan waktu.

B. UNSUR-UNSUR SKP

1. Kegiatan tugas jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi.

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Renja organisasi, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur.

Dalam kegiatan tugas jabatan organisasi, pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarkis, yang dijabarkan sebagai berikut:

a. Eselon I

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Renstra dan Renja tahunan organisasi yang dijabarkan sesuai dengan tugas jabatannya menjadi kegiatan SKP pejabat struktural eselon I.

b. Eselon II

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon I sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang menjadi SKP pejabat struktural eselon II.

c. Eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon II sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang menjadi SKP pejabat struktural eselon III.

d. Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon III sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang menjadi SKP pejabat struktural eselon IV.

e. Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu

1) Dalam hal penyusunan SKP jabatan fungsional umum, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat

struktural eselon IV sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang menjadi SKP Fungsional Umum.

- 2) Dalam hal penyusunan SKP jabatan fungsional tertentu, kegiatan tugas jabatannya berdasarkan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam jabatan fungsional tertentu tersebut.

2. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan. Dalam hal ini pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

3. Target

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target prestasi kerja meliputi aspek sebagai berikut:

a. Kuantitas (Target *Output*)

Dalam menentukan *Target Output (TO)* dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan lain-lain.

b. Kualitas (Target Kualitas)

Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan sangat baik, misalnya target kualitas harus 100.

c. Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya triwulan, kwartal, semester, tahunan, dan lain-lain.

d. Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran dan lain-lain.

Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja dengan menggunakan formulir SKP sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka aspek biaya harus menjadi target biaya dalam penyusunan SKP.

C. PENYUSUNAN SKP

1. Penyusunan SKP pada unit kerja pengembangan/kebijakan

Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarkis dan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang secara umum

telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) dengan memperhatikan Renja.

Contoh :

a. Penyusunan SKP Eselon I Kedeputan Bina Kindang

Seorang PNS bernama Drs. Kardono, MM, jabatan Deputi Bidang Bina Kindang BKN Pusat (Eselon Ia) Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahunan 2014 Kedeputan Bina Kindang BKN antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan rencana kerja Kedeputan Bina Kindang dengan target 1 (satu) dokumen;
- 2) Menetapkan rumusan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian dengan target 7 (tujuh) naskah;
- 3) Menetapkan rumusan pedoman kepegawaian di bidang Karir PNS dengan target 9 (sembilan) naskah;
- 4) Menetapkan rumusan pedoman gaji dan kesejahteraan PNS dengan target 8 (delapan) naskah;
- 5) Menetapkan rumusan pedoman di bidang pembinaan jabatan fungsional analis kepegawaian dengan target 5 (lima) naskah; dan
- 6) Menetapkan rumusan pedoman di bidang rekrutmen dan kinerja pegawai dengan target 3 (tiga) naskah.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat Eselon II (Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai) dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP Eselon I sesuai dengan angka 6).

b. Penyusunan SKP Eselon II

Seorang PNS bernama Zainuddin, SH, M.H., jabatan Direktur Rekrutmen dan Kinerja Pegawai (Eselon IIa) BKN Pusat. Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahunan 2014 Direktorat antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyusun Sistem Rekrutmen berbasis Kompetensi dengan target 1 (satu) Pedoman;
- 2) Menyusun Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai dengan target 1 (satu) pedoman; dan
- 3) Menyusun Pedoman Penelusuran Bakat sebagai dasar penempatan dengan target 1 (satu) pedoman.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat Eselon III (Kasubdit rekrutmen dan seleksi), dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP Eselon II sesuai dengan angka 1).

c. Penyusunan SKP Eselon III, IV dan Fungsional Umum

Penyusunan SKP untuk 1 (satu) kegiatan tugas jabatan Eselon III :

- 1) Seorang PNS bernama Sukendar, S.H., jabatan Kasubdit Rekrutmen dan Seleksi (Eselon III), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan salah satu SKP Eselon II yaitu Menyusun Sistem

Rekrutmen berbasis Kompetensi. Maka SKP yang bersangkutan merumuskan bahan penyusunan Sistem Rekrutmen berbasis Kompetensi dengan target 1 (satu) konsep.

- 2) Seorang PNS bernama Marzuki, S.IP., jabatan Kasi Standarisasi Rekrutmen (Eselon IV), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan SKP Eselon III yaitu menyiapkan konsep penyusunan Sistem Rekrutmen berbasis kompetensi. Maka SKP yang bersangkutan menganalisa bahan penyusunan sistem rekrutmen berbasis Kompetensi dengan target 1 (satu) analisis.
- 3) Seorang PNS bernama Halimah, S.Psi., jabatan fungsional umum (staf) dari Kasi Standarisasi Rekrutmen, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan SKP Eselon IV yaitu mengumpulkan bahan penyusunan sistem Rekrutmen berbasis kompetensi dengan target 1 (satu) paket.

2. Penyusunan SKP pada unit kerja pengembangan/kebijakan

Contoh :

a. Penyusunan SKP Eselon I Kedeputian Dakatsi

Seorang PNS bernama Drs. Satrio Wibowo, MM, jabatan Deputi Bidang Bina Dakatsi BKN Pusat (Eselon Ia) Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahunan 2014 Kedeputian Bina Dakatsi BKN antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan rencana kerja Kedeputian Dakatsi dengan target 1 (satu) dokumen;
- 2) Menetapkan Nomor Identitas Pengangkatan CPNS dan PNS dengan target 120.000 (seratus dua puluh ribu) Nota Persetujuan/Pertimbangan;
- 3) Menetapkan Persetujuan kenaikan Pangkat PNS dengan target 17.000 (tujuh belas ribu) Nota Persetujuan/Pertimbangan; dan
- 4) Menetapkan pemberian Pensiun PNS 15.000 (lima belas ribu) Surat Keputusan.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat Eselon II (Direktorat Kepangkatan dan Mutasi) dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP Eselon I sesuai dengan angka 3).

b. Penyusunan SKP Eselon II

Seorang PNS bernama Anthonius, S.H., jabatan Direktur Kepangkatan dan Mutasi (Eselon IIa) BKN Pusat, memiliki 4 (empat) Eselon III yaitu Kasubdit Kepangkatan dan Mutasi I, Kasubdit Kepangkatan dan Mutasi II, Kasubdit Administrasi Kepangkatan dan Administrasi, dan Kasubdit Kewajiban Hak dan Pertimbangan Tegas.

Karena terdapat 2 (dua) Subdit Kepangkatan dan Mutasi Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahunan 2014 Direktorat antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 sebanyak 15.000 (lima belas ribu) Nota Persetujuan;
- 2) Menetapkan konsep Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebanyak 54 (lima puluh empat) naskah;
- 3) Menetapkan Pertimbangan Peninjauan Masa Kerja sebanyak 100 (seratus) berkas; dan
- 4) Menetapkan Persetujuan/Pertimbangan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebanyak 100 (seratus) berkas.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat Eselon III, dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP Eselon II sesuai dengan angka 1), angka 3), dan angka 4).

c. Penyusunan SKP Eselon III

- 1) Seorang PNS bernama Dra. Andra Kesumawati jabatan Kasubdit Kepangkatan dan Mutasi I (Eselon III), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP Eselon II yaitu:
 - a) Menetapkan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 golongan ruang IV/a sebanyak 6.000 (enam ribu) Nota Persetujuan;
 - b) Menetapkan konsep Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebanyak 18 (delapan belas) naskah; dan
 - c) Menetapkan Persetujuan Peninjauan Masa Kerja sebanyak 44 (empat puluh empat) berkas.
- 2) Seorang PNS bernama Drs. Indra Hidayat jabatan Kasubdit Kepangkatan dan Mutasi II (Eselon III), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP Eselon II yaitu:
 - a) Menetapkan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 Golongan ruang IV/a sebanyak 7.000 (tujuh ribu) Nota Persetujuan;
 - b) Memeriksa konsep Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebanyak 22 (dua puluh dua) naskah; dan
 - c) Menetapkan Persetujuan Peninjauan Masa Kerja golongan ruang IV/a sebanyak 44 (empat puluh empat) berkas.

d. Penyusunan SKP Eselon IV

- 1) Seorang PNS bernama Drs. Subagyo jabatan Kasi Kepangkatan dan Mutasi II-A (Eselon IV), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP Eselon III yaitu:
 - a) Menetapkan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 Golongan ruang III/d ke bawah sebanyak 3.000 (tiga ribu) Nota Persetujuan;
 - b) Membuat konsep Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebanyak 11 (sebelas) naskah; dan
 - c) Menetapkan Persetujuan Peninjauan Masa Kerja sebanyak 18 (delapan belas) berkas.

- 2) Seorang PNS bernama Bintarti, S.Sos jabatan Kasi Kepangkatan dan Mutasi II-B (Eselon IV), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP Eselon III yaitu:
 - a) Menetapkan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 Golongan ruang III/d ke bawah sebanyak 3.000 (tiga ribu) Nota Persetujuan;
 - b) Membuat konsep Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebanyak 11 (sebelas) naskah; dan
 - c) Menetapkan Persetujuan Peninjauan Masa Kerja sebanyak 11 (sebelas) berkas.
- e. Penyusunan SKP Fungsional Umum

Dalam hal Sdr. Bintarti, S.Sos jabatan Kasi Kepangkatan dan Mutasi II-B (Eselon IV) mempunyai 3 (tiga) orang fungsional umum, maka kegiatan SKP yang dilakukan oleh salah satu fungsional umumnya adalah sebagai berikut:

Seorang PNS bernama Lukito jabatan Fungsional Umum (Staf) Kepangkatan dan Mutasi, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP Eselon IV yaitu:

 - 1) Mengadministrasikan berkas usul Nota Pertimbangan/Persetujuan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 sebanyak 1.000 (seribu) berkas.
 - 2) Mengadministrasikan usul Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebanyak 11 (sebelas) Surat Keputusan; dan
 - 3) Mengadministrasikan Nota Pertimbangan Peninjauan Masa Kerja sebanyak 11 (sebelas) berkas.

III. TATA CARA PENILAIAN SKP

Penilaian SKP dilakukan melalui pengukuran tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya sebagai berikut:

1. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus:

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

Penilaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Output (RO) dengan Target Output (TO) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sebaliknya semakin rendah realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

2. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus:

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Penilaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan target kualitas (TK) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik, atau sebaliknya semakin rendah realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

Untuk menilai apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91-100	Sangat Baik	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Baik	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Cukup	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51-60	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Buruk	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

3. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian SKP} \\ \text{(Aspek Waktu)} \end{array} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek waktu dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Waktu (TW) dikurangi Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi waktu yang dipergunakan dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin cepat realisasi waktu (maksimal efisiensi waktu sampai 24%) dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian SKP} \\ \text{(Aspek Waktu)} \end{array} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times n \times 100$$

n = nilai koefisien = 0

4. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{capaian SKP} \\ \text{(Aspek Biaya)} \end{array} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek biaya dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Biaya (TB) dikurangi Realisasi Biaya (RB) dibagi Target Biaya (TB) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin besar realisasi biaya yang dipergunakan dari target Biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin kecil realisasi biaya (maksimal efisiensi biaya sampai 24%) dari target biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik .

Jika realisasi biaya nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{capaian SKP} \\ \text{(Aspek Biaya)} \end{array} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times n \times 100$$

n = nilai koefisien = 0

Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan formulir Penilaian SKP sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Contoh:

1. Penyusunan dan Penilaian SKP bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Umum

Seorang PNS bernama Lukito jabatan Fungsional Umum (staf) golongan ruang III/a pada Direktorat Kependidikan dan Mutasi, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP Eselon IV yaitu:

- a) Mengadministrasikan Berkas Usul Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 sebanyak 1.000 (seribu) berkas;
- b) Mengadministrasikan Usul Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebanyak 11 (sebelas) Surat Keputusan; dan
- c) Mengadministrasikan Nota Pertimbangan Peninjauan Masa Kerja sebanyak 11 (sebelas) berkas.

Sdr. Lukito mengadministrasikan berkas usul nota pertimbangan kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2014 sebanyak 1.000 (seribu) berkas dengan target kualitas 100 (seratus) dan target waktu 12 bulan.

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
	1	Nama		Bintarti, S.Sos	1	Nama	Lukito
2	NIP	-	2	NIP	-		
3	Pangkat/Golru	Penata Tk.I/III d	3	Pangkat/Golru	Penata Muda/IIIa		
4	Jabatan	Kasi Kependidikan Mutasi IIb	4	Jabatan	Fungsional Umum		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	-		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengadministrasikan Berkas Usul Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 sebanyak 1.000 Berkas.			1000 berkas	100	12 bln	-
2	Mengadministrasikan Usul Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebanyak 11 SK			11 SK	100	12 bln	-
3	Mengadministrasikan Nota Pertimbangan Peninjauan Masa Kerja sebanyak 11 berkas.			11 berkas	100	12 bln	-

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai

PNS Yang Dinilai

(Bintarti, S.Sos)

(Lukito)

NIP.

NIP.

Dalam hal demikian, maka penilaian SKP terhadap Sdr. Lukito untuk kegiatan mengadministrasikan berkas usul nota pertimbangan kenaikan pangkat, dihitung sebagai berikut:

Contoh:

Sdr. Lukito mengadministrasikan berkas usul nota pertimbangan kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2014 sebanyak 1.000 (seribu) berkas dengan target kualitas 100 (seratus) dan target waktu 12 bulan, sedangkan realisasi output pada akhir tahun untuk aspek kuantitas sebanyak 900 (sembilan ratus) berkas, aspek kualitas 85 (delapan puluh lima) dan aspek waktu 11 (sebelas) bulan. Penghitungan penilaian SKP Sdr. Lukito adalah sebagai berikut:

a) Aspek kuantitas

$$\begin{aligned}
 \text{Penilaian capaian SKP} & & \text{Realisasi Output (RO)} \\
 \text{(Aspek Kuantitas)} & = & \frac{\text{Target Output (TO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100 \\
 & & \\
 & = & \frac{900}{1000} \times 100 \\
 & = & 90
 \end{aligned}$$

b) Aspek kualitas

$$\begin{aligned}
 \text{Penilaian capaian SKP} & & \text{Realisasi Kualitas (RK)} \\
 \text{(Aspek Kualitas)} & = & \frac{\text{Target Kualitas (TK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100 \\
 & & \\
 & = & \frac{85}{100} \times 100 \\
 & = & 85
 \end{aligned}$$

c) Aspek waktu

$$\begin{aligned}
 \text{Penilaian} & & \text{Nilai Tertimbang (NT) x Target Waktu (TW) - Realisasi Waktu (RW)} \\
 \text{capaian} & = & \frac{\text{Target Waktu (TW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \\
 \text{SKP} & & \\
 \text{(Aspek} & & \\
 \text{Waktu)} & & \\
 & = & \frac{1,76 \times 12 - 11}{12} \times 100 \\
 & = & 84,33
 \end{aligned}$$

Untuk menghitung total jumlah hasil penilaian SKP Sdr. Lukito untuk kegiatan mengadministrasikan berkas usul Nota Persetujuan kenaikan pangkat dihitung dengan cara menjumlahkan hasil penghitungan aspek kuantitas, aspek kualitas dan aspek waktu dibagi banyaknya aspek yang dinilai, dalam hal ini terdapat 3 (tiga) aspek yaitu :

$$\frac{90 + 85 + 84,33}{3} = \frac{259,33}{3} = 86,44$$

Hasil penghitungan SKP Sdr. Lukito dituangkan dalam formulir penilaian SKP sebagai berikut;

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember 2014

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant / output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengadministrasikan Berkas Usul Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 sebanyak 1.000 Berkas.	-	1000	100	12	-	-	900	85	11	-	259,33*)	86,44**)
2	Mengadministrasikan Usul Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebanyak 11 SK	-	11	100	12	-	-	11	100	12	-	276	92
3	Mengadministrasikan Nota Pertimbangan Peninjauan Masa Kerja sebanyak 11 berkas.	-	11	100	12	-	-	11	100	12	-	276	92
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan	-					-					-	-
	b. Kreativitas	-					-					-	-
NILAI CAPAIAN SKP													90,15 (Baik)***)

Keterangan:

- *) 259,33 diperoleh dari hasil penghitungan aspek kuantitas (90) + aspek kualitas (85) + aspek waktu (84,33)
- ***) 86,44 diperoleh dari penjumlahan 259,33 dibagi 3 (tiga) aspek yaitu aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu
- ***) 90,15 diperoleh dari penjumlahan 86,44 + 92 + 92 dibagi 3 (tiga) kegiatan

Jakarta, 31 Desember 2014

Pejabat Penilai

(Dra. Indira)

NIP.

Demikian juga terhadap penghitungan kegiatan penilaian SKP lainnya, dihitung sesuai contoh diatas termasuk apabila kegiatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka hasil penghitungannya dengan cara menjumlahkan aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu, dan aspek biaya.

2. Penyusunan dan Penilaian SKP bagi PNS yang menduduki jabatan Fungsional Tertentu

Seorang PNS bernama Nurhayati jabatan Analis Kepegawaian tingkat Pelaksana Lanjutan dengan golongan ruang III/b pada Direktorat Kenaikan Pangkat dan Mutasi. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2014 kegiatan tugas pokok yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut :

a. Unsur Utama

- 1) Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS (0,006/berkas).
- 2) Mengendalikan listing peretujuan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas).
- 3) Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas).
- 4) Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas).
- 5) Pengelolaan data mutasi keluarga (0,006/data).

b. Unsur Penunjang

Menjadi anggota organisasi profesi analis kepegawaian tingkat provinsi

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
	Nama	Dr. Charles		1	Nama	Nurhayati	
2	NIP	-	2	NIP	-		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina - IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata III/B		
4	Jabatan	Kabag Mutasi	4	Jabatan	Analis Kepegawaian		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	-		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	<u>Unsur Utama</u> Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS (0,006/berkas)		6	1000 berkas	100	12 bln	
2	Mengendalikan listing peretujuan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas)		2	1000 berkas	100	12 bln	-
3	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas)		2	100 berkas	100	12 bln	-
4	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas)		1,8	300 berkas	100	12 bln	

5	Pengelolaan data mutasi keluarga (0,006/data)	1,8	300 berkas	100	12 bln	
6	<u>Unsur Penunjang</u> Menjadi anggota organisasi profesi analis kepegawaian tingkat provinsi	0,25	1 kegiatan	100	12 bln	
<u>Jumlah Angka Kredit</u>		13,85				

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai

PNS Yang Dinilai

(Dra. Indira)(Nurhayati)

NIP

NIP

Dalam hal demikian, maka penilaian SKP terhadap Sdr. Nurhayati untuk kegiatan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat PNS, dihitung sebagai berikut:

Contoh:

Sdr. Nurhayati memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat PNS pada bulan Januari 2014 sebanyak 1.000 (seribu) berkas dengan jumlah angka kredit 6 (0,006 x 1000 berkas), target kualitas 100 (seratus) dan target waktu 12 bulan sedangkan realisasi output sebanyak 940 (sembilan ratus empat puluh) berkas dengan jumlah angka kredit 5,64 (0,006 x 940 berkas), aspek kualitas 80 (delapan puluh) dan aspek waktu 12 (dua belas) bulan yang dituangkan dalam formulir penilaian sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s/d 31 Desember 2014

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant / output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	<u>UNSUR UTAMA</u> Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS (0,006/berkas)	6	1000	100	12	-	5,64	940	80	12	-	250	83,33
2	Mengendalikan listing perelajuan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas)	2	1000	100	12	-	1,82	910	100	12	-	267	89
3	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas)	2	100	100	12	-	1,72	86	100	12	-	262	87,33
4	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas)	1,8	300	100	12	-	1,34	224	100	12	-	250,67	83,55
5	Pengelolaan data mutasi keluarga (0,006/data)	1,8	300	100	12	-	1,53	255	100	12	-	261	87
6	<u>UNSUR PENUNJANG</u> Menjadi anggota organisasi profesi analis kepegawaian tingkat provinsi	0,25	1	100	12	-	0,25	1	100	12	-	276	92

Jumlah	13,85					12,3						
IV. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
a. Tugas Tambahan	-					-					-	-
b. Kreativitas	-					-					-	-
NILAI CAPAIAN SKP												87,03

Jakarta, 31 Desember 2014

Pejabat Penilai

(Dra. Indira)

NIP.

Penghitungan penilaian SKP Jabatan Fungsional Tertentu, pada prinsipnya sama dengan penghitungan penilaian SKP untuk Jabatan Struktural maupun Jabatan Fungsional Umum yang menggunakan formula penghitungan berdasarkan aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya.

Dalam penyusunan dan penilaian SKP bagi Jabatan Fungsional Tertentu dapat diketahui jumlah target angka kredit yang akan dicapai dan realisasi pencapaian angka kredit setiap tahun.

3. Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Sakit

a. Cuti Bersalin/Cuti Besar

PNS yang akan cuti bersalin/cuti besar pada tahun berjalan penyusunan SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya.

Contoh :

Seorang PNS bernama Julia Purnamasari, pada tahun 2014 yang bersangkutan merencanakan untuk mengambil cuti bersalin atau yang bersangkutan akan melaksanakan cuti besar, Dalam hal demikian maka untuk penyusunan SKP-nya, atasan langsung agar mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan oleh yang bersangkutan sesuai dengan kondisinya.

b. Cuti sakit

PNS yang dalam tahun berjalan mengalami sakit lebih dari 1 (satu) bulan dan mendapatkan cuti sakit dari pejabat yang berwenang, maka penyusunan SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya.

Contoh :

Seorang PNS bernama Nur Chatidjah, pada tahun 2014 karena sesuatu hal mengalami sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari dokter/rumah sakit yang ditentukan oleh pemerintah dan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan. Dalam hal demikian, maka penyusunan dan penilaian SKP yang bersangkutan dapat ditinjau kembali (*review*) sesuai dengan kondisi yang bersangkutan.

4. Penyusunan SKP bagi PNS yang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas (PLT)

PNS yang karena kepentingan tugas ditunjuk oleh pejabat yang berwenang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) di jabatan lain, maka kegiatan yang

dilakukan (sebagai PLT) merupakan tugas tambahan dan dinilai paling banyak 1 (satu).

Contoh :

Seorang PNS bernama Awaluddin, S.Sos, secara definitif yang bersangkutan menduduki jabatan Eselon III.a sebagai Kepala Bagian Pembayaran pada Biro Keuangan. Karena kepentingan kedinasan, yang bersangkutan ditunjuk oleh pimpinan sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) Kepala Bagian Perbendaharaan. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tidak perlu menyusun SKP, namun yang menyusun adalah atasan pejabat penilai (eselon II) pada bagian perbendaharaan. Tugas sebagai PLT adalah melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pekerjaan pada bagian perbendaharaan dan hasilnya dinilai sebagai tugas tambahan yang bersangkutan.

5. Penyusunan SKP bagi PNS yang terlibat dalam Tim kerja

PNS yang terlibat dalam Tim kerja dan merupakan tugas jabatannya (*core business*), maka kegiatan yang dilakukan (sebagai Tim kerja) merupakan tugas jabatan.

Sedangkan PNS yang karena kepentingan tugas ditunjuk menjadi Tim kerja di unit kerja lain yang bukan merupakan tugas jabatannya (*core business*), maka kegiatan yang dilakukan (sebagai Tim kerja) merupakan tugas tambahan dan dinilai paling banyak 1 (satu).

Contoh :

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas organisasi, dapat dibentuk Tim kerja. Dalam hal ini anggota Tim dapat berasal dari dalam maupun diluar unit kerja/ instansi lain yang terkait dengan tugas jabatannya. Hal ini dapat dinilai sebagai bagian dari capaian SKP dengan ketentuan sebagai berikut:

Bagi PNS yang karena tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi menyusun kegiatan yang mengacu pada Renstra dan Renja yang dilakukan dengan Tim, maka yang bersangkutan wajib menyusun kegiatan tersebut dalam SKP sebagai kegiatan tugas jabatannya dan ditetapkan pada awal tahun.

Contoh :

- 1) Kedudukan PNS dalam Tim Kerja sebagai bagian dari Tugas Keegiatannya
Seorang PNS bernama Drs. Abdurahman M.A.P sebagai Kepala Bidang Perencanaan Diklat SDM yang bersangkutan membentuk Tim untuk membuat modul Diklat. Dalam menyusun Tim tersebut anggotanya terdiri dari intern unit kerja yang bersangkutan dan unit kerja lain. Dalam hal demikian maka kegiatan tersebut menjadi tugas jabatan sehingga dalam SKP-nya adalah menyusun modul Diklat teknis.
- 2) Sedangkan bagi PNS lain baik dari internal maupun eksternal organisasi yang ditunjuk kedalam anggota Tim kerja sebagai pendukung kegiatan penyusunan modul, maka kinerja PNS yang bersangkutan dalam Tim kerja tersebut dapat dinilai sebagai tugas tambahan.

Contoh :

Kedudukan PNS sebagai anggota Tim Kerja

Seorang PNS bernama Badu sebagai Kepala Bidang Pengkajian dan Penelitian yang terlibat dalam Tim penyusunan modul sebagai anggota, dengan demikian maka pada akhir tahun kinerja yang bersangkutan dapat dinilai sebagai tugas tambahan dan diberikan nilai pada akhir tahun paling banyak 1(satu).

6. Penyusunan SKP bagi PNS yang dimutasikan dalam rangka penurunan jabatan
Penilaian SKP-nya adalah dengan cara menggabungkan capaian SKP dari jabatan yang lama dengan jabatan yang baru.

Contoh :

Seorang PNS bernama Drs. Budiman jabatan Kepala Bidang Mutasi pada bulan April tahun 2014 dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah dari jabatannya menjadi Kepala Seksi Mutasi I. Dalam hal demikian, yang bersangkutan dihitung capaian SKP nya dari bulan Januari sampai dengan bulan April 2014 sebagai Kepala Bidang Mutasi dan harus menyusun SKP yang baru sesuai dengan jabatan terakhirnya. Pada akhir tahun, capaian SKP-nya digabung antara capaian SKP bulan April digabung dengan bulan Desember 2014.

7. Penyusunan SKP bagi PNS yang mengalami penurunan jabatan
Penilaian SKP-nya adalah dengan cara menggabungkan capaian SKP dari jabatan yang lama dengan jabatan yang baru.

Contoh :

Seorang PNS bernama Drs. Budiman jabatan Kepala Bidang Mutasi pada bulan April tahun 2014 dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah dari jabatannya menjadi Kepala Seksi Mutasi I. Dalam hal demikian, yang bersangkutan dihitung capaian SKP nya dari bulan Januari sampai dengan bulan April 2014 sebagai Kepala Bidang Mutasi dan harus menyusun SKP yang baru sesuai dengan jabatan terakhirnya. Pada akhir tahun, capaian SKP-nya digabung antara capaian SKP bulan April digabung dengan bulan Desember 2014.

8. Penyusunan SKP bagi PNS yang diangkat sebagai Pejabat Negara

a. PNS Yang Tidak Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya

Apabila seorang PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP.

Contoh :

- 1) Seorang bernama Chaidir jabatan Kepala Bagian Hukum dan Perundangan pada Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan, pada bulan Juli 2014 diangkat sebagai Hakim Pengadilan Negeri Pangkal Pinang. Dalam hal demikian maka sejak bulan Agustus 2014 yang bersangkutan menyusun SKP sesuai dengan jabatannya sebagai Hakim.

Pada akhir tahun, yang bersangkutan dinilai prestasi kerjanya berdasarkan capaian SKP dari bulan Januari sampai dengan Juli 2014 di unit kerja lama digabungkan dengan penilaian capaian SKP bulan Agustus sampai Desember 2014 di unit kerja baru. Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh pimpinan instansi induknya berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

- 2) Seorang PNS bernama Ratnaningsih, jabatan sebagai Sekretaris Jenderal Kementerian KOMINFO, pada bulan Januari 2014 diangkat menjadi Ketua Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP sesuai dengan tugas jabatannya dimana yang bersangkutan bekerja. Untuk kepentingan penilaian Prestasi Kerja pada akhir tahun, yang bersangkutan mengirimkan hasil capaian SKP dan Perilaku Kerja kepada pimpinan instansi induknya.

b. PNS Yang Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya

Apabila seorang PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya, maka yang bersangkutan dikecualikan dari penyusunan SKP.

Contoh:

seorang PNS bernama Nur Choliz, SH, jabatan sebagai Kepala Biro Perundang-Undangan, pada bulan Maret 2014 menjadi Bupati Lebak dan diberhentikan dari jabatan organiknya. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tidak menyusun SKP.

9. Penyusunan SKP bagi PNS Yang Dipekerjakan (DPK)/Yang Diperbantukan (DPB) PNS yang dipekerjakan (DPK)/diperbantukan (DPB) dalam menyusun SKP sesuai dengan tempat dimana yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan dan penilaian SKP-nya tetap dinilai oleh atasan langsungnya dimana yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan.

Contoh:

Seorang PNS bernama Drs. Valentino, jabatan sebagai Kepala Seksi pada Pusdiklat Kementerian ESDM. Pada bulan Januari 2014 yang bersangkutan dipekerjakan pada Kementerian Hukum dan HAM sebagai Kasi Kepegawaian. Dalam hal demikian maka yang bersangkutan menyusun SKP sesuai dengan tempat dimana yang bersangkutan dipekerjakan dan penilaian SKP-nya tetap dinilai oleh atasan langsungnya dimana yang bersangkutan dipekerjakan yaitu oleh Kementerian Hukum dan HAM.

10. Penilaian SKP Karena Perpindahan PNS

Perpindahan pegawai dapat terjadi baik secara horizontal, vertikal, maupun diagonal (antar jabatan struktural, jabatan fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya). Dalam hal demikian, penilaian SKP-nya adalah dengan cara menggabungkan capaian SKP dari jabatan yang lama dengan jabatan yang baru.

a. Perpindahan PNS yang semua kegiatan dalam SKP dilaksanakan

Dalam hal terjadi perpindahan PNS, apabila SKP yang telah disepakati dan ditetapkan antara Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai, semua kegiatan

dalam SKP dilaksanakan, namun capaian SKP belum seluruhnya tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan, maka penghitungan penilaian SKP dilakukan dengan cara menjumlahkan hasil capaian SKP di unit yang lama ditambah dengan hasil capaian SKP yang baru dibagi banyaknya perpindahan PNS yang bersangkutan.

Contoh :

Seorang PNS bernama Ali Muktar Raja S.Sos, karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan dimutasikan ke unit kerja lain pada bulan Juni 2014. Dalam hal demikian, maka apabila semua kegiatan dilaksanakan, maka penilaian SKP Sdr. Ali Muktar Raja S.Sos adalah sebagai berikut :

- 1) Sejak bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2014 dilakukan penghitungan/penilaian oleh atasan langsungnya di unit kerja yang lama dan hasil capaian SKP adalah 93.14, kemudian hasilnya dibawa ke unit kerja yang baru yang dituangkan dalam formulir SKP sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

(Unit Kerja Lama)

I. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI				
1	Nama	Dra. Sri Juminten	1	Nama	Ali Muktar Raja S.Sos	
2	NIP	-	2	NIP	-	
3	Pangkat/Golru	Pembina Tk.IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I/III/d	
4	Jabatan	Kabag Mutasi	4	Jabatan	Kasie Mutasi I	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A.K	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah	-	800 NP	100	12 bln	
2	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah	-	2000 NP	100	12 bln	-
3	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kementerian Kesehatan Golru III/d ke bawah	-	3000 NP	100	12 bln	-
4	Membuat laporan bulanan	-	12 laporan	100	12 bln	-

Jakarta, 5 Januari 2014

Pejabat Penilai

PNS Yang Dinilai

(Dra. Sri Juminten)

(Ali Muktar Raja S.Sos)

NIP.

NIP.

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 5 Januari s/d 30 Juni 2014

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah	-	800	100	12	-	-	450	100	6	-	282.25	94.08
2	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah	-	2000	100	12	-	-	1050	100	6	-	278.5	92.83
3	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kementerian Kesehatan Golru III/d ke bawah	-	3000	100	12	-	-	1650	100	6	-	281	93.67
4	Membuat laporan bulanan	-	12	100	12	-	-	6	100	6	-	276	92
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													93,14 (BAIK)

Jakarta, 30 Juni 2014

Pejabat Penilai

(Dra. Sri Juminten)

NIP.

- 2) Kemudian di unit kerja yang baru yang bersangkutan membuat kontrak kerja baru dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2014. Pada bulan Desember 2014 capaian SKP yang bersangkutan dihitung/dinilai oleh atasan langsungnya dan hasilnya adalah 92 yang dituangkan dalam formulir SKP sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI
(Unit Kerja Baru)

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Indira	1	Nama	Ali Muktar Raja S.Sos		
2	NIP	-	2	NIP	-		
3	Pangkat/Golru	Pembina - IV/a	3	Pangkat/Golru	Penata Tk.I/III/d		
4	Jabatan	Kabag Perbendaharaan	4	Jabatan	Kasubbag Tatalaksana Keuangan		
5	Unit Kerja	-	5	Unit Kerja	-		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A.K	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menguji Kelengkapan dan menandatangani SPP		-	5000 SPP	100	12 bln	
2	Menguji dan memberi paraf kelengkapan SPM		-	5000 SPM	100	12 bln	-
3	Membuat laporan Tatalaksana Keuangan		-	19 laporan	100	12 bln	-

Jakarta, 1 Juli 2014

Pejabat Penilai

PNS Yang Dinilai

(Dra. Indira)(Ali Muktar Raja S.Sos)

NIP.

NIP.

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Juli s/d 31 Desember 2014

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuan/ Out put	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuan/ Out put	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menguji Kelengkapan dan menandatangani SPP	-	5000	100	6	-	-	5000	100	6	-	276	92
2	Menguji Kelengkapan dan memberi paraf SPM	-	5000	100	6	-	-	5000	100	6	-	276	92
3	Membuat laporan bulanan	-	9	100	6	-	-	9	100	6	-	276	92

III. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
a. Tugas Tambahan												
b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP											92 (BAIK)	

Jakarta, 31 Desember 2014

Pejabat Penilai

(Dra. Indira)

NIP.

Dengan demikian maka hasil penilaian SKP di akhir tahun adalah dengan cara menggabungkan capaian SKP di unit kerja yang lama (93.14) dengan unit kerja yang baru (92) dan hasilnya dibagi 2 (dua).

Jadi nilai capaian SKP Sdr. Ali Muktar Raja S.Sos pada akhir tahun adalah 92,57 atau $(93,14 + 92) = 185,14 = 92,57$

$$\frac{\quad}{2} \quad \frac{\quad}{2}$$

b. Perpindahan PNS yang tidak semua kegiatan dalam SKP dilaksanakan

Dalam hal terjadi perpindahan PNS, apabila SKP yang telah disepakati dan ditetapkan antara Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai, tidak semua kegiatan dalam SKP dilaksanakan dan bukan dikarenakan kesalahan PNS yang bersangkutan, maka penghitungan penilaian SKP dilakukan dengan cara menjumlahkan persentase hasil capaian SKP di unit yang lama ditambah dengan persentase hasil capaian SKP yang baru.

Contoh :

Seorang PNS bernama Ali Muktar Raja S.Sos, karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan dimutasikan ke unit kerja lain. Apabila kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan hanya sebagian saja, maka penilaian SKP Sdr. Ali Muktar Raja S.Sos adalah sebagai berikut:

- 1) Sejak bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2014 dilakukan penghitungan/penilaian oleh atasan langsungnya dan hasil capaian SKP nya adalah 46.73, artinya capaian SKP nya hanya mencapai $(46.73 \times 100\%) = 46.73\%$, yang dituangkan dalam formulir SKP sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI
(Unit kerja yang lama)

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Sri Juminten	1	Nama	Ali Muktar Raja S.Sos		
2	NIP	-	2	NIP	-		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk.I/III/d	3	Pangkat/Gol. ru	Penata III/c		
4	Jabatan	Kabag Mutasi	4	Jabatan	Kasie Mutasi – I		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	-		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah		-	800 NP	100	12 bln	
2	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah		-	2000 NP	100	12 bln	-
3	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kementerian Kesehatan Golru III/d ke bawah		-	3000 NP	100	12 bln	-
4	Membuat laporan bulanan		-	12 laporan	100	12 bln	-

Jakarta, 5 Januari 2014

Pejabat Penilai

PNS Yang Dinilai

(Dra. Sri Juminten)

(Ali Muktar Raja S.Sos)

NIP.

NIP.

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 5 Januari s/d 30 Juni 2014

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuan/ output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuan/ output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah	-	800	100	12	-	-	450	100	6	-	282.25	94.08
2	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah	-	2000	100	12	-	-	1050	100	6	-	278.5	92.83
3	Menandatangani Nota Persetujuan KP Kemeterian Kesehatan Golru III/d ke bawah	-	3000	100	12	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Membuat laporan bulanan	-	12	100	12	-	-	-	-	-	-	-	-
	II. Tugas Tambah dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambah	-										-	-
	b. Kreativitas	-										-	-
NILAI CAPAIAN SKP													46,73

Jakarta, 30 Juni 2014

Pejabat Penilai

(Dra. Sri Juminten)

NIP.

- 2) Kemudian di unit kerja yang baru yang bersangkutan masih harus menyelesaikan sisa target capaian SKP $100\% - 46.73\% = 53.27\%$ di unit kerja yang baru dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2014 (dengan capaian SKP maksimal 53.27%). Pada bulan Desember 2014 capaian SKP yang bersangkutan dihitung/dinilai oleh atasan langsungnya dan hasilnya adalah 92 yang dituangkan dalam formulir SKP sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

(Unit kerja yang baru)

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
Nama	Dra. Indira		1	Nama	Ali Muktar Raja S.Sos	
NIP	-	2	NIP	-		
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata III/c		
Jabatan	Kabag Perbendaharaan	4	Jabatan	Kasubbag Tatalaksana Keuangan		
Unit Kerja		5	Unit Kerja	-		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
Menguji Kelengkapan dan menandatangani SPP		-	5000 SPP	100	12 bln	
Menguji dan memberi paraf kelengkapan SPM		-	5000 SPM	100	12 bln	-
Membuat laporan Tatalaksana Keuangan		-	19 laporan	100	12 bln	-

Pejabat Penilai

(Dra. Indira)

NIP.

Jakarta, Juli 2014

PNS Yang Dinilai

(Ali Muktar Raja S.Sos)

NIP.

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Juli s/d 31 Desember 2014

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Ku an/ out put	Ku al/ Mu tu	Wa ktu	Bi aya		Kua nt/ out put	Ku al/ Mu tu	Wa ktu	Bi aya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menguji Kelengkapan dan menandatangani SPP	-	5000	100	6	-	-	5000	100	6	-	276	92
2	Menguji Kelengkapan dan memberi paraf SPM	-	5000	100	6	-	-	5000	100	6	-	276	92
3	Membuat laporan bulanan	-	9	100	6	-	-	9	100	6	-	276	92
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													92 (BAIK)

Jakarta, 31 Desember 2014

Pejabat Penilai

(Dra. Indira)

NIP.

Dengan demikian maka hasil penilaian SKP pada akhir tahun adalah dengan cara menggabungkan capaian SKP unit lama (46.73) dengan unit kerja baru ($92 \times 53.27\%$) = 49.00. Jadi hasil nilai capain SKP Sdr. Ali Muktar Raja S.Sos pada akhir tahun adalah $46.73 + 49.00 = 95.73$.

11. Penilaian SKP Yang Tidak Tercapai Dikarenakan Di luar Kemampuan Individu (*Force Majeur*)

Capaian target yang tidak dapat dipenuhi oleh seorang PNS yang dikarenakan oleh faktor di luar kemampuan individu (antara lain bencana alam, atau keadaan darurat yang ditetapkan oleh pemerintah) yang berakibat terganggunya/tidak terselenggaranya fungsi-fungsi pemerintahan, maka penyusunan dan penilaian SKP dapat ditinjau kembali (*review*).

12. Penyusunan SKP Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Penyusunan SKP bagi CPNS dilakukan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan melaksanakan tugas sesuai surat perintah melaksanakan tugas (SPMT).

Contoh:

Seorang CPNS bernama Charles Hutapea, SH.MM, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014 yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS. Terhitung mulai tanggal 1 Februari 2014 yang bersangkutan ditempatkan pada Sub Bagian kepegawaian sesuai SPMT. Dalam hal demikian, maka sdr. Charles Hutapea, SH.MM wajib menyusun SKP terhitung mulai tanggal 1 Februari 2014.

13. Pejabat Penilai Yang Akan Mengakhiri Masa Jabatan

PNS yang akan mengakhiri masa jabatan wajib terlebih dahulu membuat laporan capaian SKP bawahannya dan diserahkan kepada pejabat penggantinya.

Contoh:

Seorang bernama Sumarno, SH, jabatan Kepala Biro Organisasi pada Kementerian Kesehatan yang akan mengakhiri masa jabatan pada bulan September 2014. Sebelum mengakhiri masa jabatan, yang bersangkutan wajib membuat laporan capaian SKP bawahannya untuk diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya.

14. Penetapan Target SKP Yang Berasal Dari Unit /Instansi Lain

Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari unit organisasi yang bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada rata-rata penetapan kinerja tahun-tahun sebelumnya.

Contoh :

Seorang PNS bernama Sudarsono, M.AP, jabatan Kepala Seksi Persuratan BKN yang target outputnya berasal dari unit/instansi lain. Dalam hal demikian, maka penetapan target *output*-nya didasarkan atas rata-rata surat masuk dari Instansi lain pada tahun-tahun sebelumnya.

15. PNS Yang Melaksanakan Tugas Belajar dan PNS Yang Diperbantukan/ Dipekerjakan Di Luar Instansi Pemerintah

a. Tugas Belajar

Tugas belajar terdiri dari :

1) Tugas Belajar di Dalam Negeri

PNS yang melaksanakan tugas belajar di Dalam Negeri tidak diwajibkan menyusun SKP, namun penilaian prestasi kerjanya berdasarkan hasil nilai akademik yang diperoleh di akhir tahun.

Contoh :

Seorang PNS bernama Indah Permata, pangkat Pengatur Golongan Ruang II/c pada awal tahun 2014 yang bersangkutan ditugaskan untuk mengikuti pendidikan S1 di dalam negeri (Universitas Gajah Mada). Dalam hal demikian maka penilaian prestasi kerja Sdr. Indah Permata pada akhir

tahun 2014 dinilai oleh atasan langsungnya dengan bahan-bahan (nilai akhir tahun perkuliahan) dari pimpinan perguruan tinggi (Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Pembantu Dekan/Ketua Jurusan) dimana yang bersangkutan ditugaskan belajar dengan menggunakan formulir seperti berikut :

PENILAIAN PRESTASI KERJA/AKADEMIK *)			
PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR/ PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH *)			
1	<u>PNS Yang Dinilai</u> a. Nama b. NIP c. Pangkat/golongan ruang d. Jabatan/Pekerjaan e. Unit Kerja f. Instansi g. Jangka waktu Penilaian	INDAH PERMATA 198105202007122001 Pengatur/IIc Fungsional Umum Bagian Kepegawaian BKN 2 Januari Sampai dengan 31 Desember 2014	
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi b. Alamat	Universitas Gajah Mada Yogyakarta	
3.	NILAI PRESTASI KERJA/AKADEMIK		
PENILAIAN		NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	
		SEBUTAN	
a. 91 - 100	= Sangat Baik	85 (delapan puluh lima)	<input type="checkbox"/> Sangat Baik
b. 76 - 90	= Baik		<input checked="" type="checkbox"/> Baik
c. 61 - 75	= Cukup		<input type="checkbox"/> Cukup
d. 51 - 60	= Kurang		<input type="checkbox"/> Kurang
e. 50 - ke bawah	= Buruk		<input type="checkbox"/> Buruk
		4. DIBUAT TANGGAL, 2 Januari 2015 PEJABAT PENILAI (Drs. SOEKAMTO) NIP.196506231998121002	
5. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2015 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (INDAH PERMATA) NIP. 198105202007122001			
		6. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2015 ATASAN PEJABAT PENILAI (ALI FACHRUDIN, SH) NIP. 196202121995121001	

2) Tugas Belajar di Luar Negeri

PNS yang melaksanakan tugas belajar di Luar Negeri tidak diwajibkan menyusun SKP, namun penilaian prestasi kerjanya berdasarkan hasil nilai akademik yang diperoleh.

Contoh :

Seorang PNS bernama Murdock Hasibuan, S.H., Penata Muda Tingkat I Golongan Ruang III/b pada awal tahun 2014 yang bersangkutan ditugaskan untuk mengikuti pendidikan S2 di luar negeri (Monash University). Dalam hal demikian maka penilaian prestasi kerja Sdr. Murdock Hasibuan, SH pada akhir tahun 2014 dinilai oleh atasan langsungnya dengan bahan-bahan (nilai akhir tahun perkuliahan) dari pimpinan perguruan tinggi yang disampaikan kepada Perwakilan Negara Republik Indonesia di Negara dimana yang bersangkutan ditugaskan belajar dengan menggunakan formulir seperti berikut :

PENILAIAN PRESTASI KERJA/AKADEMIK PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DILUAR INSTANSI PEMERINTAH			
1	<u>PNS Yang Dinilai</u> a. Nama b. NIP c. Pangkat/Golru d. Jabatan/Pekerjaan e. Unit Kerja f. Instansi g. Jangka waktu Penilaian	MURDOCK HASIBUAN, SH 198007132009121001 Penata Muda Tingkat I – III/b Fungsional Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga BKN 2 Januari Sampai dengan 31 Desember 2014	
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi b. Alamat	Monash University Australia	
3.	NILAI PRESTASI KERJA/AKADEMIK		
	PENILAIAN	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
	a. 91 - 100 = Sangat Baik b. 76 - 90 = Baik c. 61 - 75 = Cukup d. 51 - 60 = Kurang e. 50 - ke bawah = Buruk	92 (sembilan puluh dua)	<input checked="" type="checkbox"/> Sangat Baik <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Buruk
		4. DIBUAT TANGGAL, 2 Januari 2015 PEJABAT PENILAI (DJAYA PERMANA, SH, MH) NIP. 197510211999121004	
	5. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2015 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (MURDOCH HASIBUAN, SH) NIP. 198007132009121001		
		6. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2015 ATASAN PEJABAT PENILAI (BAHARUDDIN SOLEH, SH,LLM) NIP. 197312171993121005	

b. PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada Lembaga Internasional di Luar Negeri

Contoh :

Seorang PNS bernama Dr. Daniel Kasenda, M.Sc. Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c pada awal tahun 2014 yang bersangkutan dipekerjakan pada UNICEF di Bangladesh. Dalam hal demikian maka penilaian prestasi kerja Sdr. Dr. Daniel Kasenda, M.Sc pada akhir tahun 2014 dinilai oleh pimpinan instansi induknya dengan bahan-bahan dari Lembaga Internasional yang disampaikan kepada Perwakilan Negara Republik Indonesia di negara di mana yang bersangkutan ditugaskan dengan menggunakan formulir seperti berikut:

PENILAIAN PRESTASI KERJA/AKADEMIK PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR/PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH *)			
1	<u>PNS Yang Dinilai</u> a. Nama b. NIP c. Pangkat/golongan ruang d. Jabatan/Pekerjaan e. Unit Kerja f. Instansi g. Jangka waktu Penilaian	DR. DANIEL KASENDA, M.Sc 196509111985121004 Pembina Utama Muda – IV/c Peneliti Pusat Kajian dan Penelitian Kepegawaian BKN 2 Januari Sampai dengan 31 Desember 2014	
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi *) b. Alamat	UNICEF Dacca, Bangladesh	
3.	NILAI PRESTASI KERJA/AKADEMIK *)		
PENILAIAN		NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	
		SEBUTAN	
a.	91 - 100 = Sangat Baik	86 (delapan puluh enam)	<input type="checkbox"/> Sangat Baik
b.	76 - 90 = Baik		<input checked="" type="checkbox"/> Baik
c.	61 - 75 = Cukup		<input type="checkbox"/> Cukup
d.	51 - 60 = Kurang		<input type="checkbox"/> Kurang
e.	50 - ke bawah = Buruk		<input type="checkbox"/> Buruk
		4. DIBUAT TANGGAL, 2 Januari 2015 PEJABAT PENILAI (Drg. SHINTA ANGELINA, M.Kes) NIP. 196302051984122004	
5. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2015 PNS YANG DINILAI (DR. DANIEL KASENDA, SH) NIP. 196509111985121004			
		6. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2015 ATASAN PEJABAT PENILAI (dr. SLAMET WIDODO, Ph.D) NIP. 196001121983121001	

Penilaian prestasi kerja/akademik PNS yang melaksanakan tugas belajar/PNS yang diperbantukan/dipekerjakan di luar instansi pemerintah dilakukan dengan menggunakan formulir Penilaian prestasi kerja/akademik PNS sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

B. Tugas Tambahan Dan Kreativitas

Selain melakukan kegiatan tugas jabatan, apabila ada tugas tambahan terkait dengan tugas jabatan dapat ditetapkan menjadi tugas tambahan. Tugas tambahan pada dasarnya merupakan kegiatan pendukung tugas jabatan yang oleh pimpinan dibebankan untuk dilaksanakan, sedangkan kreativitas merupakan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru bermanfaat bagi organisasi. Oleh karena tugas tambahan dan/atau kreativitas sebagai kegiatan yang tidak atau belum direncanakan sebelumnya, maka tugas tambahan dan/atau kreativitas diberi bobot maksimal 40, dengan rincian 10 untuk tugas tambahan dan 30 untuk kreativitas. Penilaian hasil kerja dari kegiatan tugas tambahan ditetapkan maksimal 10% dan kegiatan kreativitas ditetapkan maksimal 30%.

1. Penilaian tugas tambahan/unsur penunjang dilakukan dengan rumus :

$$PTt = \frac{RO}{TO} \times 10 \times 10\%$$

Keterangan :

PTt : Penilaian tugas tambahan/unsur penunjang

RO : Realisasi Output

TO : Target Output

2. Penilaian kreativitas dilakukan dengan rumus :

$$PKr = \frac{RO}{TO} \times 30 \times 30\%$$

Keterangan:

PKr : Penilaian kreativitas

RO : Realisasi Output

TO : Target Output

Contoh :

1. Tugas Tambahan

Contoh :

Seorang PNS bernama Syarifudin, SH, jabatan Kepala Seksi Perundang-undangan I, pada pertengahan tahun yang bersangkutan

ditugaskan oleh atasan langsungnya yang berkaitan dengan tugas jabatannya diluar SKP yang telah disusun pada awal tahun untuk mengikuti seminar tentang tata cara penyusunan perundang-undangan. Dalam hal demikian berdasarkan rumus tugas tambahan tersebut, maka pada akhir tahun kegiatan tersebut dinilai menjadi tugas tambahan dengan nilai 1 (satu). Demikian juga apabila yang bersangkutan melakukan kegiatan tugas tambahan yang lain dan lebih dari 1 (satu) maka nilai tugas tambahannya adalah tetap 1 (satu).

2. Kreativitas

Contoh :

Seorang PNS bernama Sari Puspita, SE, jabatan Kepala Subbag Akuntansi dan Pelaporan, pada tahun tersebut yang bersangkutan membuat aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan berbasis teknologi informasi dan dapat bermanfaat dan diaplikasikan mempercepat dalam pelaksanaan tugas jabatan dan diakui oleh pimpinan organisasi. Dalam hal demikian berdasarkan rumus kreativitas tersebut, maka pada akhir tahun penemuan tersebut dinilai menjadi nilai kreativitas dengan nilai 9 (sembilan).

C. Pengesahan SKP

Formulir SKP sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan kepegawaian Negara ini yang telah diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, angka kredit, dan target, yang secara keseluruhan telah disepakati bersama antara PNS yang bersangkutan dengan atasan langsungnya sebagai pejabat penilai, harus ditandatangani, sebagai pengesahan kontrak prestasi kerja, yang selanjutnya pada akhir tahun digunakan sebagai ukuran dan/atau standar penilaian prestasi kerja PNS yang bersangkutan.

IV. STANDAR NILAI CAPAIAN SKP

Nilai angka terhadap tingkat capaian SKP PNS dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

- a. Sangat Baik : 91 Keatas
- b. Baik : 76-90
- c. Cukup : 61-75
- d. Kurang : 51-60
- e. Buruk : 50 ke bawah


Capaian SKP PNS dapat diberikan nilai lebih dari 100.

V. BUKU CATATAN PENILAIAN PNS

Dalam rangka efektivitas capaian/target/SKP, maka pejabat penilai perlu melakukan monitoring/evaluasi pelaksanaan kegiatan tugas jabatan PNS secara berkala dengan menggunakan formulir buku catatan penilaian PNS sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

VI. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EDY TOPO ASHARI

ANAK LAMPIRAN 1 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 34 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2011

Contoh:

Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI		
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Golru		3	Pangkat/Golru		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
dst						

Pejabat Penilai

(.....)
NIP.

PNS yang dinilai

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
ANAK LAMPIRAN 1

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
	2	3
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai.
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
4	-	Tulislah target dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.

ANAK LAMPIRAN 2 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 34 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2011

Contoh:

Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember

NO	I.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	Nilai Capaian SKP
			Kuan/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuan/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
dst.													
	II.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													

.....
Pejabat Penilai

Nama
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
ANAK LAMPIRAN 2

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	-	Cukup jelas.
2	-	Tulislah kegiatan tugas jabatan yang dilakukan.
3	-	Tulislah angka kredit untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
4	-	Tulislah Target Output (TO) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah Target Kualitas (TK) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah Target Waktu (TW) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah Target Biaya (TB) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
8	-	Tulislah realisasi angka kredit yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
9	-	Tulislah realisasi output yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
10	-	Tulislah realisasi kualitas yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
11	-	Tulislah realisasi waktu yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
12	-	Tulislah realisasi biaya yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
13	-	Tulislah hasil penjumlahan dari penghitungan masing-masing aspek.
14	-	Tulislah nilai capaian SKP dari kegiatan yang dilakukan dibagi dengan banyaknya aspek yang digunakan.

ANAK LAMPIRAN 3 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 34 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2011

Contoh:

Formulir Penilaian Prestasi Kerja/Akademik PNS Yang Melaksanakan Tugas Belajar/
PNS Yang Diperbantukan/Dipekerjakan Di Luar Instansi Pemerintah

PENILAIAN PRESTASI KERJA/AKADEMIK PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR/PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH		
1	<u>PNS Yang Dinilai</u> a. Nama b. NIP c. Pangkat/Golru d. Jabatan/Pekerjaan e. Unit Kerja f. Instansi g. Jangka waktu Penilaiansampai dengan.....
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi b. Alamat
3.	NILAI PRESTASI KERJA/AKADEMIK	
INTERVAL PENILAIAN		NILAI YANG DIBERIKAN
		ANGKA
		SEBUTAN
a.	91 - keatas = Sangat Baik	<input type="checkbox"/> Sangat Baik
b.	76 - 90 = Baik	<input type="checkbox"/> Baik
c.	61 - 75 = Cukup	<input type="checkbox"/> Cukup
d.	51 - 60 = Kurang	<input type="checkbox"/> Kurang
e.	50 - ke bawah = Buruk	<input type="checkbox"/> Buruk
4. DIBUAT TANGGAL,..... PEJABAT PENILAI (.....) NIP.		
5. DITERIMA TANGGAL,..... PNS YANG DINILAI (.....) NIP.		
6. DITERIMA TANGGAL,..... ATASAN PEJABAT PENILAI (.....) NIP.		

PETUNJUK PENGISIAN
ANAK LAMPIRAN 3

No	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1	a	Tuliskan nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Tuliskan Nomor Identitas Pegawai.
	c	Tuliskan pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tuliskan nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tuliskan unit kerja dari PNS yang bersangkutan.
	f	Tuliskan instansi tempat yang bersangkutan bekerja.
	g	Tuliskan jangka waktu penilaian.
2	a	Tuliskan nama lengkap Lembaga/Pendidikan Tinggi.
	b	Tuliskan alamat lengkap Lembaga/Pendidikan Tinggi.
3		Tuliskan angka nilai sesuai dengan capaiannya dan berilah tanda ✓ pada kolom sebutan.
4		Tuliskan tanggal dibuat, nama dan NIP Pejabat Penilai.
5		Tuliskan tanggal diterima, nama dan NIP PNS yang dinilai.
6		Tuliskan tanggal diterima, nama dan NIP Atasan Pejabat Penilai.

ANAK LAMPIRAN 4 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 34 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2011

Contoh:

Formulir Buku Catatan Penilaian PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PNS

Nama : Pangkat :
NIP : Golongan Ruang :

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4

PETUNJUK PENGISIAN
ANAK LAMPIRAN 4

No	Lajur	Uraian
1	1	Cukup jelas.
2	2	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pencatatan penilaian.
3	3	Tulislah capaian SKP yang telah direalisasikan oleh PNS yang dinilai.
4	4	Tulislah nama, NIP dan paraf pejabat penilai pada setiap dilakukan evaluasi.