

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 3 TAHUN 2013  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI

TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI  
SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

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 mempetimbangkan 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 kinerja, promosi, 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 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

#### B. TUJUAN

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, digunakan sebagai panduan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam menyusun dan menilai prestasi kerja pegawai yang merupakan hasil dari penilaian sasaran kerja pegawai dan perilaku pegawai sesuai dengan tugas jabatannya.

#### C. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS dan Calon PNS (CPNS) yang bekerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) dan PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada KemenPAN-RB.
2. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
3. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

5. Nilai Tertimbang adalah suatu nilai konstanta sebesar 1,76 yang digunakan dalam perhitungan penilaian capaian SKP.
6. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
7. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah
9. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV dan apabila pejabat struktural kosong maka pejabat penilai adalah pejabat yang lebih tinggi dari pejabat penilai yang seharusnya.
10. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
11. Kontrak Kerja adalah suatu bentuk perjanjian antara atasan langsung dengan bawahannya yang memuat kegiatan tugas jabatan dan digunakan sebagai dasar penyusunan sasaran kerja pegawai.
12. Penetapan Kinerja adalah suatu dokumen pernyataan kinerja atau kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan suatu kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB No. 9 Tahun 2010.

## II. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

### A. TATA CARA PENYUSUNAN SKP

#### 1. UMUM

- a. Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rencana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang disusun dalam kontrak kerja, sesuai dengan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- b. SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan organisasi, yang berisikan tentang

kegiatan yang akan dilakukan, hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai.

- c. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan ditetapkan target yang harus dicapai meliputi aspek kuantitas, kualitas dan waktu, dan/atau biaya.
- d. Penyusunan SKP harus menjabarkan kegiatan tugas jabatan atasan langsungnya sesuai dengan kesepakatan Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai sebagai kontrak kerja.
- e. SKP disusun dengan berdasarkan pada prinsip SMART dan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Jelas (*specific*)

Kegiatan yang dilakukan dapat diuraikan secara jelas dan dapat dipahami oleh PNS dalam melaksanakan tugas.

- 2) Terukur (*measureable*)

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

- 3) Dapat dicapai (*achievable*)

Kegiatan yang dilakukan harus dapat dicapai hasilnya sesuai harapan. Oleh karena itu harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.

- 4) Relevan (*relevant*)

Kegiatan yang dilakukan harus terkait dengan penetapan kinerja unit dan sesuai dengan tujuan organisasi.

- 5) Memiliki target waktu (*time framed*)

Kegiatan yang dilakukan harus jelas batas waktu pelaksanaannya.

## 2. UNSUR-UNSUR SKP

### a. 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 rencana kerja 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:

1) **Pejabat Struktural Eselon I**

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan berupa Penetapan Kinerja Eselon I yang mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kementerian yang dijabarkan sesuai dengan tugas jabatannya menjadi kegiatan SKP pejabat struktural eselon I.

2) **Pejabat Struktural Eselon II**

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

3) **Pejabat Struktural 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.

4) **Pejabat Struktural 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

5) **Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu**

- a) 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.
- b) 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.

b. **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.

c. **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:

1) **Kuantitas (Target *Output/Outcome*)**

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

2) **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.

### 3) Waktu (Target Waktu)

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

### 4) Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, puluhan juta, ratusan juta, miliaran dan lain-lain. Namun demikian mengingat aspek ini bersifat relatif sehingga aspek ini tidak wajib digunakan.

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 Menteri ini.

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

#### d. Tugas Tambahan dan/atau Kreativitas

Selain melakukan Kegiatan Tugas Jabatan apabila ada tugas tambahan terkait dengan jabatan dapat ditetapkan menjadi tugas tambahan, misalnya menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (P2K), menjadi Koordinator Administrasi (Kormin), menyusun kerangka acuan kerja, menyusun rencana anggaran dan biaya, menyusun laporan dan lain-lain.

Sedangkan kreativitas apabila seorang PNS melakukan kegiatan kreatif yang mendukung Kegiatan Tugas Jabatan. Sebagai contoh, seorang analis kepegawaian di bagian kepegawaian menyusun, menganalisa dan merancang sistem informasi kepegawaian.



### 3. PENYUSUNAN SKP

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 dengan memperhatikan Rencana Kerja Tahunan.

#### a. Penyusunan SKP pada unit kerja pengembangan/kebijakan

Contoh :

##### 1) Penyusunan SKP Eselon I Kedeputian Kelembagaan

Seorang PNS bernama Drs. Badu, M.Si, jabatan Deputy Bidang Kelembagaan (Eselon I.a) tugas jabatan sesuai penetapan kinerja tahunan 2013 Kedeputian Kelembagaan KemenPAN-RB antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menetapkan Jumlah kebijakan di bidang kelembagaan;
- b) Menetapkan persentase instansi pemerintah yang telah memenuhi tingkat kesesuaian jenis dan sifat organisasi;
- c) Menetapkan persentase instansi pemerintah yang struktur organisasinya sesuai dengan fungsinya;
- d) Menetapkan persentase instansi pemerintah yang struktur organisasinya sesuai dengan analisis kebutuhan dan beban kerja;
- e) Menetapkan persentase instansi pemerintah yang telah memenuhi tingkat kesesuaian struktur organisasi dengan kebutuhan;
- f) Menetapkan persentase usulan struktur organisasi yang diselesaikan tepat waktu.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat Eselon II (Asdep Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat) dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP Eselon I sesuai dengan huruf f).

**2) Penyusunan SKP Eselon II**

**Contoh :**

Seorang PNS bernama Drs. Joko, M, Hum, jabatan Asisten Deputi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat (Eselon II.a) KemenPAN-RB. Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahunan 2013 Asisten Deputi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a) Menyusun jumlah rumusan kebijakan kelembagaan bidang kesejahteraan rakyat sebanyak 2 (dua) dokumen;
- b) Menyusun pedoman analisa dan evaluasi kelembagaan kesejahteraan rakyat sebanyak 2 (dua) naskah pedoman;
- c) Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan kesejahteraan rakyat sebanyak 2 (dua) rancangan naskah peraturan;
- d) Menyusun pedoman penyiapan pertimbangan kelembagaan kesejahteraan rakyat sebanyak 2 (dua) pedoman;
- e) Menyusun laporan Hasil Analisa Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat; dan laporan Penyiapan Pertimbangan Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat 2 (dua) dokumen.
- f) Persentase usulan struktur organisasi instansi pemerintah bidang kesejahteraan rakyat yang selesai tepat waktu.
- g) Jumlah laporan hasil evaluasi tentang kelembagaan bidang kesejahteraan rakyat.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat Eselon III.a (Contoh: Kepala Bidang Analisa dan Evaluasi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat), dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP Eselon II sesuai dengan angka 1) yang terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bidang Analisa dan Evaluasi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat.

3) **Penyusunan SKP Eselon III, IV dan Fungsional Umum**

**Contoh:**

- a) Seorang PNS bernama Kukuh Setyo Nugroho, SH, jabatan Kepala Bidang Analisa dan Evaluasi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat (Eselon III.a) pada Asisten Deputi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan dari SKP Eselon II.a yaitu merumuskan bahan penyusunan kegiatan yang dilakukan oleh Asisten Deputi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat dengan target 5 (lima) konsep.
- b) Seorang PNS bernama Agus Mustafa, S.IP., jabatan Kepala Subbidang Analisa Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat (Eselon IV.a) pada Bidang Analisa dan Evaluasi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan dari SKP Eselon III.a yaitu menyiapkan konsep penyusunan kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Bidang Analisa dan Evaluasi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat dengan target 3 (tiga) konsep, maka SKP yang bersangkutan menganalisa bahan penyusunan kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Bidang Analisa dan Evaluasi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat dengan target 3 (tiga) dokumen hasil analisis.
- c) Seorang PNS bernama Candra Prasetyo Adi, SE, jabatan fungsional umum (staf) dari Kepala Subbidang Analisa Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan SKP Eselon IV yaitu mengumpulkan bahan penyusunan kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Subbidang Analisa Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat dengan target 1 (satu) paket.

**b. Penyusunan SKP pada unit kerja Sekretariat Kementerian**

**Contoh:**

**1) Penyusunan SKP Eselon I Sekretaris Kementerian**

Seorang PNS bernama Dr. Ahmad Bintoro, jabatan Sekretaris Kementerian PAN dan RB (Eselon I.a) tugas jabatan sesuai penetapan kinerja tahunan 2013 Sekretariat KemenPAN-RB antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menetapkan rencana kerja Sekretariat Kementerian dengan target 1 (satu) dokumen;
- b) Menetapkan rumusan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dengan target 7 (tujuh) naskah;
- c) Menetapkan rumusan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat dengan target 3 (tiga) naskah;
- d) Menetapkan rumusan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dengan target 7 (tujuh) naskah;
- e) Menetapkan rumusan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dengan target 1 (satu) naskah;

**2) Penyusunan SKP Eselon II**

**Contoh:**

Seorang PNS bernama Drs. Bambang Sutejo, MM, jabatan Kepala Biro Umum (Eselon II.a) KemenPAN-RB. Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahunan 2013 Biro Umum antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a) Menyusun sistem pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dengan target 9 (sembilan) laporan;
- b) Menyusun sistem pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian dengan target 1 (satu) laporan;
- c) Menyusun sistem pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan dengan target 1 (satu) laporan;

- d) Menyusun sistem pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kerumahtanggan dengan target 1 (satu) laporan;
  - e) Menyusun sistem pembinaan dan pemberian dukungan administrasi arsip dan dokumentasi dengan target 1 (satu) laporan;
  - f) Menyusun laporan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dengan target 1 (satu) laporan;
- 3) Penyusunan SKP Eselon III, IV dan Fungsional Umum
- Contoh:
- a) Seorang PNS bernama Teguh Sutrisno, SE, M.Si, jabatan Kepala Bagian Kepegawaian (Eselon III.a) pada Biro Umum, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan dari SKP Eselon II.a yaitu merumuskan bahan penyusunan kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Biro Umum diantaranya perencanaan dan mutasi pegawai, penyelenggaraan administrasi kesejahteraan pegawai, dan pengembangan pegawai dengan target 3 (tiga) konsep laporan;
  - b) Seorang PNS bernama Sumarsono, S.Sos, jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Mutasi (Eselon IV.a) pada Bagian Kepegawaian, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan dari SKP Eselon III.a yaitu menyiapkan konsep penyusunan kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Bagian Kepegawaian dengan target 3 (tiga) konsep, maka SKP yang bersangkutan menganalisa bahan penyusunan kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Bagian Kepegawaian dengan target 3 (tiga) dokumen hasil analisis.
  - c) Seorang PNS bernama Jakiyo, S.IP, jabatan fungsional umum (staf) dari Kepala Subbagian Perencanaan dan Mutasi, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan SKP Eselon IV yaitu mengumpulkan bahan penyusunan

kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Mutasi dengan target 1 (satu) paket.

c. Penyusunan SKP pada unit kerja pengawasan internal

Contoh:

1) Penyusunan SKP Eselon II

Seorang PNS bernama Drs. Chusnul Niam, M.Si, jabatan Inspektur Kementerian (Eselon II.a) KemenPAN-RB. Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahunan 2013 Inspektorat antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a) Menyusun perumusan kebijakan pengawasan intern dengan target 1 (satu) dokumen;
- b) Menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan masing-masing unit kerja eselon II dengan target 34 (tiga puluh empat) dokumen/laporan (34 unit kerja eselon II);
- c) Menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan intern terhadap tujuan tertentu dengan target 6 (enam) dokumen/laporan (6 unit kerja eselon I);
- d) Menyusun laporan hasil pengawasan dengan target 1 (satu) dokumen;

2) Penyusunan SKP Auditor Muda

Seorang PNS bernama Henny Lestari, SE, M.Si, jabatan fungsional Auditor Muda. Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahunan 2013 Inspektorat antara lain dengan menjabarkan kegiatan Inspektur Kementerian yaitu pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan masing-masing unit kerja eselon II dengan target 34 (tiga puluh empat) dokumen/laporan (34 unit kerja eselon II), namun yang bersangkutan ditugaskan melakukan audit di Kedepatian Bidang Program dan Reformasi Birokrasi, sehingga yang bersangkutan mempunyai beban target 5 (lima) unit kerja eselon II di Kedepatian Bidang Program dan Reformasi

Birokrasi. Kegiatan yang dapat dilakukan oleh seorang Auditor Muda sebagai berikut:

- a) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja dengan target 5 (lima) laporan untuk 5 dokumen hasil audit;
- b) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu dengan target 5 (lima) laporan untuk 5 dokumen hasil audit;
- c) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu dengan target 5 (lima) laporan untuk 5 dokumen hasil audit;
- d) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi dengan target 5 (lima) laporan untuk 5 dokumen hasil audit;
- e) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan target 5 (lima) laporan untuk 5 dokumen hasil audit;
- f) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi dengan target 5 (lima) laporan untuk 5 dokumen hasil audit;
- g) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan rivi dengan target 5 (lima) laporan untuk 5 dokumen hasil audit;
- h) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan dengan target 5 (lima) laporan untuk 5 dokumen hasil audit;
- i) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain dengan target 1 (satu) laporan;
- j) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan dengan target 1 (satu) laporan.

## B. TATA CARA PENILAIAN SKP

### 1. UMUM

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:

- a. 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.

- b. 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 Kuantitas (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 - 90,99	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 - 75,99	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 - 60,99	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
≤ 50,99	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.

- c. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus:

Penilaian Capaian SKP (aspek waktu)	=	$\frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} \} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$
---	---	--

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 eisiensi 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:

Penilaian Capaian SKP (aspek waktu)	=	$\frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} \} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times n \times 100$
---	---	---

dimana n = nilai koefisien = 0

- d. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus:

Penilaian Capaian SKP (aspek biaya)	=	$\frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} \} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$
---	---	--

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

Penilaian Capaian SKP (aspek biaya)	=	$\frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} \} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}}$	x n x 100
---	---	---	-----------

dimana n = nilai koefisien = 0.

Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan formulir Penilaian SKP sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Menteri ini.

Contoh :

1. Penyusunan dan Penilaian SKP bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Umum  
Seorang PNS bernama Dani, S.Sos. jabatan Fungsional Umum (staf) golongan ruang III/a pada Biro Umum, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP Eselon IV yaitu:
  - a) Mengadministrasikan Berkas Usul Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2013 sebanyak 100 (seratus) berkas;

b) Mengadministrasikan Usulan Kenaikan Gaji Berkala 11 (sebelas) berkas;

c) Mengadministrasikan usulan pemberian penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS) sebanyak 11 (sebelas) berkas.

Sdr. Dani, S.Sos mengadministrasikan berkas usul nota pertimbangan kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2013 sebanyak 100 (seratus) berkas dengan target kualitas 100 (seratus) dan target waktu 12 (dua belas) bulan.

### SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
1	Nama	Cahyo, SE, MM	1	Nama	Dani, S.Sos		
2	NIP	197302211998011001	2	NIP	198306032006041001		
3	Pangkat/Gol.	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Kasuubag. Kepangkatan dan Mutasi	4	Jabatan	Fungsional Umum		
5	Unit Kerja	Biro Umum	5	Unit Kerja	Biro Umum		
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS (MUTU)	WAKTU	BIAYA
1.	Mengadministrasikan Berkas Usul Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2013 sebanyak 100 (seratus) berkas			100 berkas	100	12	
2.	Mengadministrasikan Usulan Kenaikan Gaji Berkala 11 (sebelas) berkas			11 berkas	100	12	
3.	Mengadministrasikan Usulan Pemberian Penghargaan SLKS sebanyak 11 (sebelas) berkas			11 berkas	100	12	

Jakarta, 2 Januari 2013

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

ttd

ttd

Cahyo, SE, MM  
NIP. 197302211998011001

Dani, S.Sos  
NIP. 198306032006041001

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

Contoh:

Sdr. Dani, S.Sos mengadministrasikan berkas usul nota pertimbangan kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2013 sebanyak 100 (seratus) berkas dengan target kualitas 100 (seratus) dan target waktu 12 bulan, sedangkan realisasi output pada akhir tahun untuk aspek kuantitas sebanyak 90 (sembilan puluh) berkas, aspek kualitas 85 (delapan puluh lima) dan aspek waktu 11 (sebelas) bulan. Penghitungan penilaian SKP Sdr. Dani, S.Sos adalah sebagai berikut:

a) Aspek Kuantitas

$$\begin{aligned}
 \text{Penilaian Capaian SKP} &= \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100 \\
 \text{(aspek kuantitas)} &= \frac{90 \text{ (RO)}}{100 \text{ (TO)}} \times 100 \\
 &= 90
 \end{aligned}$$

b) Aspek Kualitas

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

## c) Aspek Waktu

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

Untuk menghitung total jumlah hasil penilaian SKP Sdr. Dani, S.Sos 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. Dani, S.Sos dituangkan dalam formulir penilaian SKP sebagai berikut:

## PENILAIAN SASARAN KERJA PECAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 2 Januari 2013 s/d 31 Desember 2013

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			A	REALISASI			PEWNGI TUNGGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu		Biaya	Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu		
1	Mengadani pelatihan tentang Ulu Anek Pembangunan Nasional, Pangkat Perke A dan dan 03 s.d 06/13 sebanyak 100 orang/1 bulan	100	100	12	-	90	85	11	259,533	86,44
2	Mengadani pelatihan soal Gunasab 04p Bertas sebanyak 10 orang/1 bulan	11	100	12	-	11	100	11	276	92
3	Mengadani pelatihan Latihan Perbarin Wundarsab 04E sebanyak 10 (sepuluh) orang	11	100	12	-	11	100	11	276	92
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>										
	a. Tugas Tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Kreativitas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI CAPAIAN SKP										90,15 (Rata-rata ***)

Keterangan :

\*) 259,53 diperoleh dari hasil perhitungan aspek kuantitas (90) + aspek kualitas (85) + aspek waktu (84,56)

\*\*) 86,44 diperoleh dari penjumlahan 259,53 dibagi 3 (tiga) aspek,

yaitu aspek kuantitas, aspek kualitas dan aspek waktu

\*\*\*) 90,15 diperoleh dari penjumlahan 86,44 + 93 + 92 dibagi 3 (tiga) kegiatan

Jakarta, 31 Desember 2013

Puji Astuti Pembina,

Cahyo, SE, MM

NIP. 197302211998011001

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 Badrun jabatan Analis Kepegawaian tingkat Pelaksana Lanjutan dengan golongan ruang III/b pada Biro Umum. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2013 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 persetujuan 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	III. PNS YANG DINILAI			
1	Nama	Cahyo, SE, MM	1	Nama	Badrun		
2	NIP	197302211998011001	2	NIP	197903042000121001		
3	Pangkat/Gol.	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4	Jabatan	Kasuubag. Kepangkatan dan Mutasi	4	Jabatan	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan		
5	Unit Kerja	Biro Umum	5	Unit Kerja	Biro Umum		
NO	II. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS (MUTU)	WAKTU	BIAYA
1.	Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS (0,006/berkas)		0,6	100 berkas	100	12	
2.	Mengendalikan listing peretujuan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas)		0,2	100 berkas	100	12	
3.	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas)		2	100 berkas	100	12	
4.	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas)		0,3	50 berkas	100	12	
5.	Pengelolaan data mutasi keluarga (0,006/data)		0,6	100 berkas	100	12	
6.	Menjadi anggota organisasi profesi analisis kepegawaian tingkat provinsi		0,25	1 keg	100	12	
Jumlah Angka Kredit			3,95				

Jakarta, 31 Desember 2012

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

ttd

ttd

Cahyo, SE, MM  
NIP. 197302211998011001

Abdul Salam  
NIP. 197903042000121001

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

Contoh:

Sdr. Badrun memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat PNS pada tahun 2013 sebanyak 100 (seratus) berkas dengan jumlah angka kredit 0,6 ( $0,006 \times 100$  berkas), target kualitas 100 (seratus) dan target waktu 12 bulan sedangkan realisasi output sebanyak 90 (sembilan puluh) berkas dengan jumlah angka kredit 0,54 ( $0,006 \times 90$  berkas), aspek kualitas 80 (delapan puluh) dan aspek waktu 12 (dua belas) bulan yang dituangkan dalam formulir penilaian sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PECAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 2 Januari 2013 s/d 31 Desember 2013

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			A K	REALISASI			PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		A K	Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu		Waktu	Biaya	Kuantitas/ Output		
L. MSU, R. L. FAMA										
1	Membuat laporan kerja tahunan dan rencana anggaran pendapatan & belanja (RAPB) 2014	3	4	3	3	2	3	4	3	4
2	Membuat laporan kerja tahunan dan rencana anggaran pendapatan & belanja (RAPB) 2014	0,5	100 berkas	100	0,5	-	0,5	100	100	100
3	Membuat laporan kerja tahunan dan rencana anggaran pendapatan & belanja (RAPB) 2014	0,5	100 berkas	100	0,18	-	0,18	100	100	100
4	Membuat laporan kerja tahunan dan rencana anggaran pendapatan & belanja (RAPB) 2014	3	100 berkas	100	1,8	-	1,8	100	100	100
5	Membuat laporan kerja tahunan dan rencana anggaran pendapatan & belanja (RAPB) 2014	0,5	50 a. kase	100	0,57	-	0,57	100	100	100
6	Membuat laporan kerja tahunan dan rencana anggaran pendapatan & belanja (RAPB) 2014	0,5	100 berkas	100	0,24	-	0,24	100	100	100
L. MSU, R. PERUMJANG										
7	Membuat laporan kerja tahunan dan rencana anggaran pendapatan & belanja (RAPB) 2014	0,5	100 berkas	100	0,24	-	0,24	100	100	100
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>										
a. Tugas Tambahan										
b. Kreativitas										
31.01.0A.13.01.0000										

ke. Kegiatan :

- \*) 246 diperoleh dari hasil penghitungan aspek kuantitas (80) + aspek kualitas (80) = aspek waktu (76)
- \*) 32 diperoleh dari penjumlahan 246 dibagi 3 nilai aspek yaitu aspek kuantitas, aspek kualitas dan aspek waktu
- \*) 88,11 diperoleh dari penjumlahan 82+88,66-88,66+88,66+92 dibagi 5 (enam) kegiatan.

Jakarta, 31 Desember 2013  
Pejabat Penilai,

Garyon, SKP, MM  
NIP. 197302311998011001

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 atau Cuti Besar

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

Contoh :

Seorang PNS bernama Vita Dwi Aryanti, pada tahun 2013 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. Dalam hal demikian, maka penyusunan dan penilaian SKP yang bersangkutan dapat ditinjau kembali (review) sesuai dengan kondisi yang bersangkutan.

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 Sri Susilowati, pada tahun 2013 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 Enrico Siahaan, S.Sos, secara definitif yang bersangkutan menduduki jabatan Eselon III.a sebagai Kepala Bagian Keuangan pada Biro Umum. Karena kepentingan kedinasan, yang bersangkutan ditunjuk oleh pimpinan sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) Kepala Bagian Perlengkapan.

Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tidak perlu menyusun SKP, namun yang menyusun adalah atasan pejabat penilai (eselon II) pada Bagian Keuangan. Tugas sebagai PLT adalah melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pekerjaan pada Bagian Perlengkapan 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 Rencana Kerja Tahunan 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 Kegiatannya

Seorang PNS bernama Drs. Aris Haryanto M.A.P sebagai Kepala Bagian Kepegawaian yang bersangkutan membentuk tim untuk merevisi butir-butir kegiatan jabatan fungsional Analis Kebijakan. 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 memerivisi butir-butir kegiatan jabatan fungsional analis kebijakan.

2) Sedangkan bagi PNS lain baik dari internal maupun eksternal organisasi yang ditunjuk kedalam anggota tim kerja sebagai pendukung kegiatan memerivisi butir-butir kegiatan jabatan fungsional analis kebijakan, maka kinerja PNS yang

bersangkutan dalam Tim kerja tersebut dapat dinilai sebagai tugas tambahan.

Contoh :

Kedudukan PNS sebagai anggota Tim Kerja

Seorang PNS bernama David Nainggolan sebagai Asdep Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat yang terlibat dalam tim revisi butir-butir kegiatan jabatan fungsional analisis kebijakan 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. Sulaiman jabatan Kepala Bagian Tata Usaha pada bulan April tahun 2013 dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah dari jabatannya dan dimutasi menjadi Kepala Subbagian Rumah Tangga. Dalam hal demikian, yang bersangkutan dihitung capaian SKP nya dari bulan Januari sampai dengan bulan April 2013 sebagai Kepala Bagian Tata Usaha 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 2013.

7. Penyusunan SKP bagi PNS yang diangkat sebagai Pejabat Negara
  - a. PNS yang tidak diberhentikan dari dari jabatan organiknya  
Apabila seorang PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP.

Contoh:

Seorang bernama Sony Gunawan jabatan Kepala Bagian Hukum pada Biro Hukum dan Humas, pada bulan Juli 2013 diangkat sebagai Kepala Kejaksaan Negeri Pamekasan. Dalam hal demikian maka sejak bulan Agustus 2013 yang bersangkutan menyusun SKP sesuai dengan jabatannya sebagai Jaksa. Pada akhir tahun, yang bersangkutan dinilai prestasi kerjanya berdasarkan capaian SKP dari bulan Januari sampai dengan Juli 2013 di unit kerja lama digabungkan dengan penilaian capaian SKP bulan Agustus sampai Desember 2013 di unit kerja baru. Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh pimpinan instansi induknya berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

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 Ahmad Ghazali, SH, jabatan sebagai Kepala Biro Hukum dan Humas, pada bulan Maret 2013 menjadi Bupati Ogan Komering Ulu Selatan dan diberhentikan dari jabatan organiknya. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tidak menyusun SKP.

8. 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. Waluyo, jabatan sebagai Kepala Subbagian Kepegawaian pada Biro Umum.

Pada bulan Januari 2013 yang bersangkutan dipekerjakan pada Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal sebagai Kepala Bagian 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 Pembangunan Daerah Tertinggal.

9. Penyusunan 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 Toni Muchtar S.Sos, karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan dimutasikan ke unit kerja lain pada bulan Juni 2013. Dalam hal demikian,

maka apabila semua kegiatan dilaksanakan, maka penilaian SKP Sdr. Toni Muchtar, S.Sos adalah sebagai berikut:

- 1) Sejak bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2013 dilakukan penghitungan/penilaian oleh atasan langsungnya di unit kerja yang lama dan hasil capaian SKP adalah 89, kemudian hasilnya dibawa ke unit kerja yang baru yang dituangkan dalam formulir SKP sebagai berikut:

### SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
1	Nama	Cahyo, SE, MM	1	Nama	Toni Muchtar, S.Sos		
2	NIP	197302211998011001	2	NIP	198007121999121001		
3	Pangkat/Gol.	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4	Jabatan	Kasubbag. Kependidikan dan Mutasi	4	Jabatan	Fungsional Umum		
5	Unit Kerja	Biro Umum	5	Unit Kerja	Biro Umum		
NO	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS (MUTU)	WAKTU	BIAYA
1.	Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS		-	50 berkas	100	12	
2.	Mengendalikan listing peretujuan teknis Kenaikan Pangkat PNS		-	50 berkas	100	12	
3.	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional		-	50 berkas	100	12	
4.	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai		-	25 berkas	100	12	

Pejabat Penilai,

ttd

Cahyo, SE, MM  
NIP. 197302211998011001

Jakarta, 2 Januari 2013

PNS Yang Dinilai,

ttd

Toni Muchtar, S.Sos  
NIP. 198007121999121001

PENILAIAN SASARAN KERJA PECAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 2 Januari 2013 s/d 30 Juni 2013

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			A K	REALISASI			PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu		
1	Membaca dan memahami Peraturan PKS	1	100	13	1	100	13	100	100	100
2	Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan	1	100	12	1	100	12	100	100	100
3	Mengembangkan dan meningkatkan pelayanan masyarakat	1	100	13	1	100	13	100	100	100
4	Membaca dan memahami Peraturan PKS	1	100	12	1	100	12	100	100	100
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>										
a. Tugas Tambahan										
b. Inisiatif										
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>										100

Jakarta, 30 Juni 2013  
Pejabat Pevala,

Cahyo, SE, MM  
NIP. 19730221199801001

- 2) Kemudian di unit kerja yang baru yang bersangkutan membuat kontrak kerja baru dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2013. Pada bulan Desember 2013 capaian SKP yang bersangkutan dihitung/dinilai oleh atasan langsungnya dan hasilnya adalah 92 yang dituangkan dalam formulir SKP sebagai berikut:

### SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II.PNS YANG DINILAI			
1	Nama	Hendra Wijaya, SE, M.Ak	1	Nama	Toni Muchtar, S.Sos		
2	NIP	197009171995011002	2	NIP	198007121999121001		
3	Pangkat/Gol.	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4	Jabatan	Kabag. Keuangan	4	Jabatan	Kasubbag. Kas dan Perbendaharaan		
5	Unit Kerja	Biro Umum	5	Unit Kerja	Biro Umum		
NO	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS (MUTU)	WAKTU	BIAYA
1.	Menguji Kerengkapan dan menandatangani SPP		-	5000 lbr SPP	100	12 bln	
2.	Menguji dan memberi paraf kelengkapan SPM		-	5000 lbr SPM	100	12 bln	
3.	Membuat laporan kas		-	19 laporan	100	12 bln	

Pejabat Penilai,

ttd

Hendra Wijaya, SE, M.Ak  
NIP. 197009171995011002

Jakarta, 1 Juli 2013

PNS Yang Dinilai,

ttd

Toni Muchtar, S.Sos  
NIP. 198007121999121001

PENILAIAN SASARAN KERJA PECAWAI

Jangka Waktu Periode: 1 Juli 2013 s/d 31 Desember 2013

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			REALISASI			PENGHI TUNGGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		A K Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	A K Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu		
1	Salah satu indikator GAKURP terkait dengan APP	1	100%	12 bln	-	100%	100%	100%	100%
2	Kejelasan dan keterbacaan informasi APP	1	100%	12 bln	-	100%	100%	100%	100%
3	Kejelasan informasi	1	100%	12 bln	-	100%	100%	100%	100%
<b>TUJAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>									
	1. Mengembangkan								
	2. Melakukan								
NILAI CAPAIAN SKP									100

Jakarta, 31 Desember 2013  
Pejabat Penilai,

Jessica Wijaya, SE, M.Ak  
NIP. 197006171995011032

Dengan demikian maka hasil penilaian SKP di akhir tahun adalah dengan cara menggabungkan capaian SKP di unit kerja yang lama (89) dengan unit kerja yang baru (92) dan hasilnya dibagi 2 (dua).

$$\frac{89 + 92}{2} = \frac{181}{2} = 90,5$$

Jadi capaian SKP Sdr. Toni Muchtar, S.Sos pada akhir tahun 2013 adalah 90,5 dengan sebutan Baik.

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 Slamet Widodo, S.Kom, karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan dimutasikan ke unit kerja lain. Apabila kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan hanya sebagian saja, maka penilaian SKP Sdr. Slamet Widodo, S.Kom adalah sebagai berikut:

- 1) Sejak bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2013 dilakukan penghitungan/penilaian oleh atasan langsungnya dan hasil capaian SKP-nya adalah 62,44, artinya capaian SKP-nya hanya mencapai  $(62,44 \times 100\%) = 62,44\%$ , yang dituangkan dalam formulir SKP sebagai berikut:

**SASARAN KERJA PEGAWAI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
1	Nama	Rudi Lesmana, SE, MM	1	Nama	Slamet Widodo, ST		
2	NIP	196911151996011004	2	NIP	198105092006041002		
3	Pangkat/Gol.	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4	Jabatan	Kabag. Rumah Tangga dan Perlengkapan	4	Jabatan	Kasubbag. Rumah Tangga		
5	Unit Kerja	Biro Umum	5	Unit Kerja	Biro Umum		
NO	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS (MUTU)	WAKTU	BIAYA
1.	Menguji dan mendatangi kelengkapan dokumen perawatan gedung		-	250 dok	100	12 bln	
2.	Menguji dan mendatangi kelengkapan dokumen perawatan kendaraan dinas		-	40 dok	100	12 bln	
3.	Membuat laporan perawatan gedung dan kendaraan dinas		-	5 laporan	100	12 bln	

Jakarta, 2 Januari 2013

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

ttd

ttd

Rudi Lesmana, SE, MM  
NIP. 196911151996011004

Slamet Widodo, ST  
NIP. 198105092006041002

## PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 2 Januari 2013 s/d 30 Juni 2013

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				PENGHIT UNCAN	NILAI CAPAIAN SKP
		A Kuantitas/ Output	K Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	A Kuantitas/ Output	K Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	1. Mengajar dan membimbing/ membimbing dan membimbing siswa	4	5	7	6	4	5	6	6	42	42
2	2. Mengajar dan membimbing/ membimbing dan membimbing siswa dan penelitian/ penelitian	200 dok	100	12.000	100	200	100	12.000	200	200	95,00
3	3. Mengajar dan membimbing/ membimbing dan membimbing siswa dan penelitian/ penelitian	100000	100	12.000	100	100	100	12.000	100	200	92
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>											
a.	Tugas Tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
b.	Kreativitas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>											<b>62,44</b>

Jakarta, 30 Juni 2013  
Pejabat Penilai,

Rudi Lesmana, SE., MM  
NIP. 196911-51936011004



- 2) Kemudian di unit kerja yang baru yang bersangkutan masih harus menyelesaikan sisa target capaian SKP 100% - 62,44% = 37,56% di unit kerja yang baru dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2013 (dengan capaian SKP maksimal 37,56%). Pada bulan Desember 2013 capaian SKP yang bersangkutan dihitung/dinilai oleh atasan langsungnya dan hasilnya adalah 92 yang dituangkan dalam formulir SKP sebagai berikut:

### SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI				
1	Nama	Hendra Wijaya, SE, M.Ak	1	Nama	Slamet Widodo, ST	
2	NIP	197009171995011002	2	NIP	198105092006041002	
3	Pangkat/Gol.	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.	Penata Muda Tk.I (III/b)	
4	Jabatan	Kabag. Keuangan	4	Jabatan	Kasubbag. Kas dan Perbendaharaan	
5	Unit Kerja	Biro Umum	5	Unit Kerja	Biro Umum	
NO	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS (MUTU)	WAKTU	BIAYA
1.	Menguji Kerengkapan dan menandatangani SPP	-	5000 lbr SPP	100	12 bln	
2.	Menguji dan memberi paraf kelengkapan SPM	-	5000 lbr SPM	100	12 bln	
3.	Membuat laporan kas	-	19 laporan	100	12 bln	

Pejabat Penilai,

ttd

Hendra Wijaya, SE, M.Ak  
NIP. 197009171995011002

Jakarta, 1 Juli 2013

PNS Yang Dinilai,

ttd

Slamet Widodo, ST  
NIP. 198105092006041002

## PENCAPAIAN SASARAN KERJA PECAKAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 1 Juli 2013 s/d 31 Desember 2013

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			REALISASI			PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		A K	Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	A K		
1	1. Mengikuti kegiatan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2. Melakukan kegiatan sosialisasi	-	5000 T. STP	100	12 bln	-	-	375	93
3	3. Mengikuti kegiatan sosialisasi	-	5000 T. STP	100	12 bln	-	-	400	94
3	3. Melakukan sosialisasi	-	15 laporan	100	12 bln	-	-	275	92
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>									
4	4. Tugas tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-
5	5. Kreativitas	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>								92	4000 Bukti

di Jakarta, 31 Desember 2013  
 Pejabat Pembina,

Hendra Wijaya, SK, M. Ak  
 NIP. 197006171985011002

Dengan demikian maka hasil penilaian SKP Sdr. Slamet Widodo, ST pada akhir tahun adalah sebagai berikut :

Nilai SKP yang diperoleh sebelum pindah adalah 62,44. Nilai SKP yang bisa dinilai setelah pindah adalah paling banyak 37,56% dari nilai SKP yang diperoleh yaitu  $(37,56\% \times 92) = 34,55$ . Jadi nilai SKP Sdr. Slamet Widodo pada akhir tahun 2013 adalah  $62,44 + 34,55 = 96,99$ .

10. Penilaian SKP yang tidak tercapai dikarenakan di luar kemampuan individu (*force majeure*)

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*).

11. Penyusunan SKP bagi Calon PNS

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

Contoh:

Seorang CPNS bernama Julius Sitanggang, SH, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS. Terhitung mulai tanggal 1 Februari 2013 yang bersangkutan ditempatkan pada Subbagian Rumah Tangga sesuai SPMT. Dalam hal demikian, maka Sdr. Julius Sitanggang, SH wajib menyusun SKP terhitung mulai tanggal 1 Februari 2013.

12. 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 Utha Hunabanetino, SE,M.AP, jabatan Kepala Biro Hukum dan Humas yang akan mengakhiri masa jabatan pada bulan September 2013. Sebelum mengakhiri masa jabatan, yang bersangkutan wajib membuat laporan capaian SKP bawahannya untuk diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya.

13. Penetapan target SKP yang target outputnya 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, selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Contoh :

Seorang PNS bernama Berdy Irawan, M.AP, jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha 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, selama 3 (tiga) tahun terakhir.

14. PNS yang melaksanakan tugas belajar dan PNS yang diperbantukan/dipekerjakan di luar instansi pemerintah

a. Tugas Belajar

Tugas Belajar terdiri dari Tugas Belajar di Dalam Negeri dan Tugas Belajar di Luar Negeri.

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 Yovie Andrea, pangkat Pengatur Golongan Ruang II/c pada awal tahun 2013 yang bersangkutan ditugaskan untuk mengikuti pendidikan S1 di dalam negeri (Universitas Indonesia). Dalam hal demikian maka penilaian prestasi kerja Sdr. Yovie Andrea pada akhir tahun 2013 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	Yovie Andrea 198309212006041002 Pengatur (II/c) Fungsional Umum Biro Umum Kementerian PAN dan RB 2 Januari 2013 s/d 31 Desember 2013	
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi b. Alamat	Universitas Indonesia Depok, Jawa Barat	
3	NILAI PRESTASI KERJA/AKADEMIK		
	INTERVAL PENILAIAN	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	
		SEBUTAN	
a.	91 ke atas = Sangat Baik	89 (delapan puluh Sembilan)	o Sangat Baik
b.	76 - 90 = Baik		o Baik
c.	61 - 75 = Cukup		o Cukup
d.	51 - 60 = Kurang		o Kurang
e.	50 ke bawah = Buruk		o Buruk
2.	DITERIMA TANGGAL 5 Januari 2014 PNS YANG DINILAI,  Yovie Andrea NIP. 198309212006041002	A. DIBUAT TANGGAL 2 Januari 2014 PEJABAT PENILAI,  ttd  Dr. Karyono, SU NIP. 196003251985121002	
		6. DITERIMA TANGGAL 7 Januari 2014 ATASAN PEJABAT PENILAI,  ttd  Yusuf Murod, SE, MM NIP. 196205141991031002	

## 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 Ronny Gunawan, S.H., Penata Muda Tingkat I Golongan Ruang III/b pada awal tahun 2013 yang bersangkutan ditugaskan untuk mengikuti pendidikan S2 di luar negeri (Harvard University). Dalam hal demikian maka penilaian prestasi kerja Sdr. Ronny Gunawan, SH pada akhir tahun 2013 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/PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH			
1	<b>PNS Yang Dinilai</b> a. Nama b. NIP c. Pangkat/Golongan Ruang d. Jabatan/Pekerjaan e. Unit Kerja f. Instansi g. Jangka Waktu Penilaian	Ronny Gunawan, SH 198002192002121023 Penata Muda Tk.I (III/b) Fungsional Umum Biro Perencanaan Kementerian PAN dan RB 2 Januari 2013 s/d 31 Desember 2013	
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi b. Alamat	Harvard University Amerika Serikat	
3	NILAI PRESTASI KERJA/AKADEMIK		
INTERVAL PENILAIAN		NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
a. 91 ke atas	= Sangat Baik	92 (sembilan puluh dua)	o Sangat Baik
b. 76 – 90	= Baik		o Baik
c. 61 – 75	= Cukup		o Cukup
d. 51 – 60	= Kurang		o Kurang
e. 50 ke bawah	= Buruk		o Buruk
5.	DITERIMA TANGGAL 5 Januari 2014 PNS YANG DINILAI,  ttd  Ronny Gunawan, SH NIP. 198002192002121023	4. DIBUAT TANGGAL 2 Januari 2014 PEJABAT PENILAI,  ttd  Amin Santosa, Ph.D NIP. 196003251985121002	
		6. DITERIMA TANGGAL 7 Januari 2014 ATASAN PEJABAT PENILAI,  ttd  Hari Prasetyo, SE, MM NIP. 196007241990011004	

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

Contoh :

Seorang PNS bernama Dr. Agus Indiono, M.Sc. Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c pada awal tahun 2013 yang bersangkutan dipekerjakan pada UNICEF di Somalia. Dalam



hal demikian maka penilaian prestasi kerja Sdr. Dr. Agus Indiono, M.Sc pada akhir tahun 2013 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. Agus Indiono, M.Sc 197004121995011002 Pembina Utama Muda (IV/c) Fungsional Umum Asdep Kelembagaan Perekonomian II Kementerian PAN dan RB 2 Januari 2013 s/d 31 Desember 2013
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi b. Alamat	UNICEF Somalia
3	NILAI PRESTASI KERJA/AKADEMIK	
INTERVAL PENILAIAN		NILAI YANG DIBERIKAN
		ANGKA
		SEBUTAN
a.	91 ke atas = Sangat Baik	o Sangat Baik
b.	76 - 90 = Bai	o Baik
c.	61 - 75 = Cukup	o Cukup
d.	51 - 60 = Kurang	o Kurang
e.	50 ke bawah = Buruk	o Buruk
5. DITERIMA TANGGAL 5 Januari 2014 PNS YANG DINILAI,  ttd  Dr. Agus Indiono, M.Sc NIP. 197004121995011002		4. DIBUAT TANGGAL 2 Januari 2014 PEJABAT PENILAI,  ttd  Eddy Silitonga, Ph.D NIP. 196302151988121003
		6. DITERIMA TANGGAL 7 Januari 2014 ATASAN PEJABAT PENILAI,  ttd  Edo Manihuruk, S.Sos, MM NIP. 196102091987011002

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 Menteri ini.

## 2. 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 dihitung dengan rumus:

Penilaian Tugas Tambahan (PTt)	=	$\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 10 \times 10\%$
-----------------------------------	---	--

2. Penilaian kreativitas dihitung dengan rumus :

Penilaian Kreativitas (PKr)	=	$\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 30 \times 30\%$
--------------------------------	---	--

Contoh :

1) Tugas Tambahan

Contoh :

Seorang PNS bernama Fajar Hartanto, SH, jabatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum, 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 Yon Marsuadi, SE, jabatan Kepala Subbagian Mutasi dan Kepangkatan, pada tahun tersebut yang bersangkutan membuat aplikasi sistem informasi kepegawaia berbasis komputer 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).

3. PENGESAHAN PENILAIAN SKP

Formulir SKP sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Menteri 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.

### C. STANDAR NILAI CAPAIAN SKP

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

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

## III. PERILAKU KERJA

### A. UMUM

1. Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap PNS wajib dinilai perilaku kerjanya melalui pengamatan yang dilakukan oleh atasan langsung sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan pegawai.
2. Penilaian perilaku kerja bersifat rahasia. Hanya dapat diketahui oleh PNS yang bersangkutan, pejabat penilai, atasan pejabat penilai atau pejabat lain karena tugasnya mengharuskan mengetahui penilaian perilaku kerja.
3. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. Dalam hal pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja diharapkan seobyektif mungkin dan menghindari bias yang dapat menyebabkan berkurangnya obyektivitas penilaian perilaku kerja diantaranya sebagai berikut :
  - a. Rasa suka/tidak suka
  - b. Kesalahan terpusat
  - c. Prasangka terhadap orang tertentu

- d. Terlalu lunak/terlalu keras
  - e. Terpengaruh oleh keadaan saat ini
5. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
- a. Orientasi Pelayanan  
Digunakan untuk mengukur kualitas pelayanan yang diberikan selama menjalankan tugas kepada semua pemangku kepentingan.
  - b. Integritas  
Digunakan untuk mengukur kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika yang ditetapkan oleh organisasi.
  - c. Komitmen  
Digunakan untuk mengukur tingkat konsistensi menjalankan/menyelesaikan tugas dengan tanggung jawab.
  - d. Disiplin  
Digunakan untuk mengukur tingkat kepatuhan untuk melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang terdapat dalam peraturan perundangan dan/atau peraturan kedinasan.
  - e. Kerjasama  
Digunakan untuk mengukur tingkat dukungan atau partisipasi terhadap pelaksanaan tugas rekan kerja, kegiatan unit kerja atau kegiatan.
  - f. Kepemimpinan  
Digunakan untuk mengukur tingkat keahlian dan/atau partisipasi dalam mengelola penerapan pelaksanaan tugas terhadap bawahan. Aspek ini hanya berlaku bagi pejabat struktural.

## B. PENILAIAN PERILAKU KERJA

1. Pemberian nilai perilaku kerja merupakan keputusan subyektif dari pejabat penilai dengan dasar pertimbangan pengamatan tentang pengetahuan, keterampilan dan perilaku PNS yang dinilai, serta membandingkan dengan PNS lain yang jabatannya relatif setara dalam lingkungan unit kerja masing-masing.

2. Untuk mengurangi faktor subyektifitas dan bias, pejabat penilai wajib menggunakan buku catatan penilaian PNS yang memuat tingkah laku/perbuatan/tindakan yang menonjol baik yang positif maupun negatif, seperti: prestasi kerja luar biasa baiknya, tindakan mengatasi keadaan yang sulit, sering tidak masuk kerja, berkelahi dan lain-lain.
3. Angka dan sebutan dalam setiap aspek penilaian perilaku kerja adalah sebagai berikut:

Angka	Sebutan
91 ke atas	Amat Baik
76 - 90	Baik
61 - 75	Cukup
51 - 60	Kurang
50 ke bawah	Buruk

4. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus)

Contoh:

Sdr. Willy Notabene, S.Kom adalah seorang PNS dengan jabatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai. Setelah dilakukan pengamatan maka diperoleh penilaian perilaku kerja oleh atasan langsungnya, untuk tiap-tiap aspeknya sebagai berikut:

1) Orientasi pelayanan

- Mempunyai keterampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya. Nilai : 92.
- Hasil kerjanya jauh melebihi kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah. Nilai : 89.
- Pada umumnya melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna. Nilai : 85.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Willy Notabene, S.Kom mendapatkan nilai  $(90+89+85)/3 = 88$  untuk aspek orientasi pelayanan. Sebutan : Baik.

**2) Integritas**

- Selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya. Nilai : 93.
- Pada umumnya tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya. Nilai : 88.
- Adakalanya kurang ikhlas dalam melaksanakan tugasnya. Nilai : 74.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Willy Notabene, S.Kom mendapatkan nilai  $(93+88+74)/3 = 85$  untuk aspek integritas. Sebutan : Baik.

**3) Komitmen**

- Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada umumnya. Nilai : 84.
- Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan. Nilai : 91.
- Pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan. Nilai : 79.
- Pada umumnya tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain. Nilai : 86.
- Adakalanya kurang baik menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya. Nilai 73.
- Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya. Nilai : 89.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Willy Notabene, S.Kom mendapatkan nilai  $(84+91+79+86+73+89)/6 = 83.67$  untuk aspek komitmen. Sebutan: Baik.

**4) Disiplin**

- Selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja. Nilai : 94.
- Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau pertaturan kedinasan yang berlaku. Nilai : 90.

- Pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik. Nilai : 88.
- Selalu bersikap sopan dan santun dan mempunyai tata krama yang baik. Nilai : 92.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal di atas oleh atasan langsungnya, Sdr. Willy Notabene, S.Kom mendapatkan nilai  $(94+90+88+92)/4 = 91$  untuk aspek disiplin. Sebutan : Sangat Baik.

#### 5) Kerjasama

- Pada umumnya mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya. Nilai : 88.
- Pada umumnya menghargai pendapat orang laian. Nilai : 89.
- Dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar. Nilai : 92.
- Pada umumnya bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain. Nilai : 77.
- Adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan. Nilai : 69.
- Pada umumnya bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat. Nilai : 76.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Willy Notabene, S.Kom mendapatkan nilai  $(88+89+92+77+69+76)/6 = 81.8$  untuk aspek kerjasama. Sebutan : Baik.

#### 6) Kepemimpinan

Dalam hal ini Sdr. Willy Notabene, S.Kom adalah pejabat struktural. Maka perlu dinilai perilaku kerjanya dilihat dari aspek kepemimpinan.

- Selalu mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat. Nilai : 95.



- Pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya. Nilai : 88.
- Selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain. Nilai : 91.
- Ada kalanya kurang tepat dalam menentukan prioritas pekerjaan. Nilai : 74.
- Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak. Nilai : 85.
- Pada umumnya memberi teladan yang baik. Nilai : 82.
- Selalu berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama. Nilai : 94
- Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan. Nilai : 79.
- Pada umumnya mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas. Nilai : 86.
- Selalu memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan. Nilai : 92.
- Adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan. Nilai : 60.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Willy Notabene, S.Kom mendapatkan nilai  $(95+88+91+74+85+ 82+94+79+86+92+60)/11 = 84.18$  untuk aspek kepemimpinan. Sebutan : Baik.

Sesuai hasil pengamatan aspek-aspek di atas, maka nilai yang diperoleh dari setiap aspek dapat dijadikan dasar dalam penilaian prestasi kerja.

### C. STANDAR NILAI PERILAKU KERJA

1. Sebutan amat baik dengan rentang nilai 91 ke atas diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku kerja diatas rata-rata untuk jenjang jabatan yang setara, mempunyai wawasan lebih baik terhadap lingkup tugas yang dipangkunya dan perilaku kerjanya mempunyai dampak nilai tambah di atas tuntutan hasil kerja yang dibebankan kepadanya.
2. Sebutan baik dengan rentang nilai 76 - 90 diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku kerja sesuai norma pada umumnya. Mengingat rentang nilai untuk sebutan ini terlalu lebar, maka untuk mempermudah standar penilaian perilaku kerja dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:
  - a. Nilai 86 - 90 diberikan kepada PNS yang mempunyai tingkatan kemampuan dan promotabilitas di atas rata-rata PNS yang setara di lingkungannya, mempunyai tingkat promotabilitas yang cukup tinggi untuk kenaikan pangkat dan diangkat dalam jabatan yang

lebih tinggi.

- b. Nilai 81 – 85 diberikan kepada PNS yang mempunyai kemampuan rata-rata normal dibandingkan PNS yang setara di lingkungan unit kerjanya dan mempunyai tingkat promotabilitas normal baik untuk kenaikan pangkat maupun jabatan.
  - c. Nilai 76 – 80 diberikan kepada PNS yang mempunyai kemampuan di bawah rata-rata dibandingkan PNS yang setara di lingkungannya dan dapat dinaikkan pangkatnya secara reguler dan tidak cukup cakap untuk dipromosikan ke dalam jabatan yang lebih tinggi.
3. Sebutan cukup dengan rentang nilai 61 – 75 diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku kerja yang tidak stabil. Adakalanya yang bersangkutan sering berperilaku yang sedikit merugikan lingkungan unit kerjanya, namun masih bisa memberikan hasil pekerjaan sesuai harapan.
  4. Sebutan kurang dengan rentang nilai 50 – 60 diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku kurang terpuji yang merugikan lingkungan unit kerjanya dan mempengaruhi hasil pekerjaan.
  5. Sebutan buruk dengan rentang nilai di bawah 50 diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku tidak terpuji hingga bisa menjadi sebuah tindak pidana. PNS seperti ini butuh penanganan khusus dan ditindak secepatnya dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman dalam memberikan nilai perilaku kerja adalah sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 4 Peraturan Menteri ini.

#### IV. PRESTASI KERJA

##### A. UMUM

1. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
2. Penilaian prestasi kerja terdiri dari bobot nilai unsur SKP sebesar 60% (enam puluh persen) dan nilai unsur perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
3. Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
4. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

##### B. PENYUSUNAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

Penghitungan penilaian prestasi kerja terdiri dari bobot 60% (enam puluh persen) dari unsur penilaian SKP dan 40% dari unsur penilaian perilaku kerja.

Contoh:

Berdasarkan buku catatan penilaian PNS, Sdr. Willy Notabene, S.Kom adalah seorang PNS dengan jabatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai. Setelah dilakukan pengamatan maka diperoleh penilaian sebagai berikut:

- 1) Penilaian dari unsur SKP memperoleh nilai 92.
- 2) Penilaian dari unsur perilaku kerja memperoleh nilai :
  - a) Orientasi Pelayanan            Nilai : 88
  - b) Integritas                            Nilai : 85
  - c) Komitmen                            Nilai : 83.67
  - d) Disiplin                                Nilai : 91
  - e) Kerjasama                            Nilai : 81.8
  - f) Kepemimpinan                    Nilai : 84.18


Nilai rata-rata dari unsur prestasi kerja adalah

$$( 88+85+83.67+91+81.8+84.18 ) / 6 = 513.65 / 6 = 85.60$$

Dari perolehan angka penilaian di atas maka bisa disusun penilaian prestasi kerja menggunakan perhitungan seperti berikut::

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Prestasi Kerja} &= (60\% \times 92) + (40\% \times 85.60) \\ &= 55.2 + 34.24 \\ &= 89.44 \text{ (Baik)} \end{aligned}$$

Formulir penilaian prestasi kerja dibuat seperti contoh pada Anak Lampiran 5 Peraturan Menteri ini.

<p><b>RAHASIA</b></p>	 <p><b>RAHASIA</b></p> <p><b>PERILAKU PERSITASI KORBAN PIDANA KRIMINAL TERORIS TERORIS</b></p> <p>Sekretariat Direktorat Pembinaan Masyarakat Kantor Pusat, Gedung B, Lantai 10, Komplek Perkantoran Koridor 2, Gedung B, Lantai 10, Komplek Perkantoran, Jakarta Barat, 10430</p>
<p>10. DIPERIKSA TERORIS, 01/10/2012 PUSKASATI 3101 A,  Widy. Negeri, Gedung B, Lantai VIB. 107660100011/0108</p>	<p>1 1. USYUSI TERORIS</p> <p>2. 3101A</p> <p>3. K. K. P.</p> <p>4. P. 107660100011/0108</p> <p>5. Jabatan / Organisasi</p> <p>6. Unit Organisasi</p> <p>107660100011/0108</p> <p>7. 3101A</p> <p>8. K. K. P.</p> <p>9. P. 107660100011/0108</p> <p>10. Jabatan / Organisasi</p> <p>11. Unit Organisasi</p>
<p>11. DIPERIKSA TERORIS, 05/01/2013 MUSKAS TERORIS TERORIS  0101, Gedung 801, Kall. K.A. MIP. 106200100011/0108</p>	<p>2 1. USYUSI TERORIS</p> <p>2. 3101A</p> <p>3. K. K. P.</p> <p>4. P. 107660100011/0108</p> <p>5. Jabatan / Organisasi</p> <p>6. Unit Organisasi</p> <p>107660100011/0108</p> <p>7. 3101A</p> <p>8. K. K. P.</p> <p>9. P. 107660100011/0108</p> <p>10. Jabatan / Organisasi</p> <p>11. Unit Organisasi</p>

		K A S I A S I A					
1.	ULANALISA TALENTA DAN KEMAMPUAN PENYUPE KAREKSI BERTALAK					JUMLAH	
	a. Sasaran belajar: Uspawadi - 92.2 x 00%					36.50	
	b. Tujuan belajar						
	1) Kemampuan Dasar (KD)	88					
	2) Kemampuan (K)	87					
	3) Tujuan (T)	50.87					
	4) Hasil (H)	51					
	5) Keterampilan	81.8					
	6) Kemampuan (K)	87.7					
	7) Kemampuan (K)	81.8					
	8) Kemampuan (K)	87.7					
	9) Kemampuan (K)	81.8					
	10) Kemampuan (K)	87.7					
	11) Kemampuan (K)	81.8					
	12) Kemampuan (K)	87.7					
	13) Kemampuan (K)	81.8					
	14) Kemampuan (K)	87.7					
	15) Kemampuan (K)	81.8					
	16) Kemampuan (K)	87.7					
	17) Kemampuan (K)	81.8					
	18) Kemampuan (K)	87.7					
	19) Kemampuan (K)	81.8					
	20) Kemampuan (K)	87.7					
	21) Kemampuan (K)	81.8					
	22) Kemampuan (K)	87.7					
	23) Kemampuan (K)	81.8					
	24) Kemampuan (K)	87.7					
	25) Kemampuan (K)	81.8					
	26) Kemampuan (K)	87.7					
	27) Kemampuan (K)	81.8					
	28) Kemampuan (K)	87.7					
	29) Kemampuan (K)	81.8					
	30) Kemampuan (K)	87.7					
	31) Kemampuan (K)	81.8					
	32) Kemampuan (K)	87.7					
	33) Kemampuan (K)	81.8					
	34) Kemampuan (K)	87.7					
	35) Kemampuan (K)	81.8					
	36) Kemampuan (K)	87.7					
	37) Kemampuan (K)	81.8					
	38) Kemampuan (K)	87.7					
	39) Kemampuan (K)	81.8					
	40) Kemampuan (K)	87.7					
	41) Kemampuan (K)	81.8					
	42) Kemampuan (K)	87.7					
	43) Kemampuan (K)	81.8					
	44) Kemampuan (K)	87.7					
	45) Kemampuan (K)	81.8					
	46) Kemampuan (K)	87.7					
	47) Kemampuan (K)	81.8					
	48) Kemampuan (K)	87.7					
	49) Kemampuan (K)	81.8					
	50) Kemampuan (K)	87.7					
	51) Kemampuan (K)	81.8					
	52) Kemampuan (K)	87.7					
	53) Kemampuan (K)	81.8					
	54) Kemampuan (K)	87.7					
	55) Kemampuan (K)	81.8					
	56) Kemampuan (K)	87.7					
	57) Kemampuan (K)	81.8					
	58) Kemampuan (K)	87.7					
	59) Kemampuan (K)	81.8					
	60) Kemampuan (K)	87.7					
	61) Kemampuan (K)	81.8					
	62) Kemampuan (K)	87.7					
	63) Kemampuan (K)	81.8					
	64) Kemampuan (K)	87.7					
	65) Kemampuan (K)	81.8					
	66) Kemampuan (K)	87.7					
	67) Kemampuan (K)	81.8					
	68) Kemampuan (K)	87.7					
	69) Kemampuan (K)	81.8					
	70) Kemampuan (K)	87.7					
	71) Kemampuan (K)	81.8					
	72) Kemampuan (K)	87.7					
	73) Kemampuan (K)	81.8					
	74) Kemampuan (K)	87.7					
	75) Kemampuan (K)	81.8					
	76) Kemampuan (K)	87.7					
	77) Kemampuan (K)	81.8					
	78) Kemampuan (K)	87.7					
	79) Kemampuan (K)	81.8					
	80) Kemampuan (K)	87.7					
	81) Kemampuan (K)	81.8					
	82) Kemampuan (K)	87.7					
	83) Kemampuan (K)	81.8					
	84) Kemampuan (K)	87.7					
	85) Kemampuan (K)	81.8					
	86) Kemampuan (K)	87.7					
	87) Kemampuan (K)	81.8					
	88) Kemampuan (K)	87.7					
	89) Kemampuan (K)	81.8					
	90) Kemampuan (K)	87.7					
	91) Kemampuan (K)	81.8					
	92) Kemampuan (K)	87.7					
	93) Kemampuan (K)	81.8					
	94) Kemampuan (K)	87.7					
	95) Kemampuan (K)	81.8					
	96) Kemampuan (K)	87.7					
	97) Kemampuan (K)	81.8					
	98) Kemampuan (K)	87.7					
	99) Kemampuan (K)	81.8					
	100) Kemampuan (K)	87.7					
	101) Kemampuan (K)	81.8					
	102) Kemampuan (K)	87.7					
	103) Kemampuan (K)	81.8					
	104) Kemampuan (K)	87.7					
	105) Kemampuan (K)	81.8					
	106) Kemampuan (K)	87.7					
	107) Kemampuan (K)	81.8					
	108) Kemampuan (K)	87.7					
	109) Kemampuan (K)	81.8					
	110) Kemampuan (K)	87.7					
	111) Kemampuan (K)	81.8					
	112) Kemampuan (K)	87.7					
	113) Kemampuan (K)	81.8					
	114) Kemampuan (K)	87.7					
	115) Kemampuan (K)	81.8					
	116) Kemampuan (K)	87.7					
	117) Kemampuan (K)	81.8					
	118) Kemampuan (K)	87.7					
	119) Kemampuan (K)	81.8					
	120) Kemampuan (K)	87.7					
	121) Kemampuan (K)	81.8					
	122) Kemampuan (K)	87.7					
	123) Kemampuan (K)	81.8					
	124) Kemampuan (K)	87.7					
	125) Kemampuan (K)	81.8					
	126) Kemampuan (K)	87.7					
	127) Kemampuan (K)	81.8					
	128) Kemampuan (K)	87.7					
	129) Kemampuan (K)	81.8					
	130) Kemampuan (K)	87.7					
	131) Kemampuan (K)	81.8					
	132) Kemampuan (K)	87.7					
	133) Kemampuan (K)	81.8					
	134) Kemampuan (K)	87.7					
	135) Kemampuan (K)	81.8					
	136) Kemampuan (K)	87.7					
	137) Kemampuan (K)	81.8					
	138) Kemampuan (K)	87.7					
	139) Kemampuan (K)	81.8					
	140) Kemampuan (K)	87.7					
	141) Kemampuan (K)	81.8					
	142) Kemampuan (K)	87.7					
	143) Kemampuan (K)	81.8					
	144) Kemampuan (K)	87.7					
	145) Kemampuan (K)	81.8					
	146) Kemampuan (K)	87.7					
	147) Kemampuan (K)	81.8					
	148) Kemampuan (K)	87.7					
	149) Kemampuan (K)	81.8					
	150) Kemampuan (K)	87.7					
	151) Kemampuan (K)	81.8					
	152) Kemampuan (K)	87.7					
	153) Kemampuan (K)	81.8					
	154) Kemampuan (K)	87.7					
	155) Kemampuan (K)	81.8					
	156) Kemampuan (K)	87.7					
	157) Kemampuan (K)	81.8					
	158) Kemampuan (K)	87.7					
	159) Kemampuan (K)	81.8					
	160) Kemampuan (K)	87.7					
	161) Kemampuan (K)	81.8					
	162) Kemampuan (K)	87.7					
	163) Kemampuan (K)	81.8					
	164) Kemampuan (K)	87.7					
	165) Kemampuan (K)	81.8					
	166) Kemampuan (K)	87.7					
	167) Kemampuan (K)	81.8					
	168) Kemampuan (K)	87.7					
	169) Kemampuan (K)	81.8					
	170) Kemampuan (K)	87.7					
	171) Kemampuan (K)	81.8					
	172) Kemampuan (K)	87.7					
	173) Kemampuan (K)	81.8					
	174) Kemampuan (K)	87.7					
	175) Kemampuan (K)	81.8					
	176) Kemampuan (K)	87.7					
	177) Kemampuan (K)	81.8					
	178) Kemampuan (K)	87.7					
	179) Kemampuan (K)	81.8					
	180) Kemampuan (K)	87.7					
	181) Kemampuan (K)	81.8					
	182) Kemampuan (K)	87.7					
	183) Kemampuan (K)	81.8					
	184) Kemampuan (K)	87.7					
	185) Kemampuan (K)	81.8					
	186) Kemampuan (K)	87.7					
	187) Kemampuan (K)	81.8					
	188) Kemampuan (K)	87.7					
	189) Kemampuan (K)	81.8					
	190) Kemampuan (K)	87.7					
	191) Kemampuan (K)	81.8					
	192) Kemampuan (K)	87.7					
	193) Kemampuan (K)	81.8					
	194) Kemampuan (K)	87.7					
	195) Kemampuan (K)	81.8					
	196) Kemampuan (K)	87.7					
	197) Kemampuan (K)	81.8					
	198) Kemampuan (K)	87.7					
	199) Kemampuan (K)	81.8					
	200) Kemampuan (K)	87.7					
	201) Kemampuan (K)	81.8					
	202) Kemampuan (K)	87.7					
	203) Kemampuan (K)	81.8					
	204) Kemampuan (K)	87.7					
	205) Kemampuan (K)	81.8					
	206) Kemampuan (K)	87.7					
	207) Kemampuan (K)	81.8					
	208) Kemampuan (K)	87.7					
	209) Kemampuan (K)	81.8					
	210) Kemampuan (K)	87.7					
	211) Kemampuan (K)	81.8					
	212) Kemampuan (K)	87.7					
	213) Kemampuan (K)	81.8					
	214) Kemampuan (K)	87.7					
	215) Kemampuan (K)	81.8					
	216) Kemampuan (K)	87.7					
	217) Kemampuan (K)	81.8					
	218) Kemampuan (K)	87.7					
	219) Kemampuan (K)	81.8					
	220) Kemampuan (K)	87.7					
	221) Kemampuan (K)	81.8					

### C. PENGAJUAN KEBERATAN

1. Setiap PNS berhak mengajukan keberatan secara tertulis yang diajukan secara hirarkhis kepada Atasan Pejabat Penilai, terhadap penilaian yang dilakukan Pejabat Penilai baik sebagian maupun keseluruhan penilaian.
2. Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu 14 hari sejak menerima Penilaian Prestasi Kerja. Keberatan yang diajukan lebih dari 14 hari dianggap kadaluwarsa sehingga tidak dapat dipertimbangkan lagi.
3. Walaupun mengajukan keberatan, PNS yang bersangkutan harus tetap membubuhkan tanda tangan.
4. Pejabat Penilai membuat tanggapan tertulis atas keberatan yang ditulis setelah menerima keberatan dari PNS yang bersangkutan,.
5. Penilaian Perilaku Kerja yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 hari sejak menerima hasil Penilaian Prestasi Kerja dari PNS yang bersangkutan.
6. Atasan Pejabat Penilai mempunyai hak untuk mengubah nilai yang diberikan oleh Pejabat Penilai baik dalam arti menaikkan maupun menurunkan nilai dengan memperhatikan secara seksama keberatan dan tanggapan Pejabat Penilai atas keberatan yang diajukan. Perubahan nilai prestasi kerja harus disertai dengan alasan.
7. Setelah atasan pejabat penilai mendapatkan penjelasan atas keberatan, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
8. Penilaian Prestasi Kerja yang dibuat oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku Pejabat Penilai merangkap Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat.
9. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku Pejabat Penilai merangkap Atasan Pejabat Penilai, dapat melakukan perubahan nilai terhadap hal-hal yang tidak wajar dalam

pemberian nilai jika memiliki bukti-bukti atau alasan-alasan yang cukup.

#### **D. PENYESUAIAN PENILAIAN PRESTASI KERJA**

1. Apabila PNS pindahan dari instansi/unit kerja lama mempunyai nilai prestasi kerja terlalu tinggi atau rendah dibandingkan dengan nilai prestasi kerja PNS yang setara pada instansi/unit kerja yang baru, pejabat penilai berwenang menyesuaikan nilai dengan tata cara penilaian dalam satuan organisasinya.
2. Jika dipandang bahwa kinerja PNS pindahan tersebut terlalu rendah atau tinggi dibandingkan dengan rekan setara dengan kinerja yang sama, maka pada lembar penilaian prestasi kerja bisa ditambahkan catatan tambahan.

Contoh :

- “nilai/angka prestasi kerja yang bersangkutan dinaikkan/diturunkan namun kinerja yang bersangkutan tetap.”; atau
- “alasan dinaikkan/diturunkan untuk menjaga keselarasan dan kesetaraan penilaian dengan rekan setara yang mempunyai kinerja yang sama”.

#### **E. PENGESAHAN PENILAIAN PRESTASI KERJA**

1. Pejabat Penilai, PNS yang dinilai dan Atasan Pejabat Penilai wajib menandatangani penilaian prestasi kerja dan mencantumkan tanggal, bulan dan tahun pembuatan/penerimaan penilaian prestasi kerja.
2. Penilaian prestasi kerja dinyatakan tidak sah jika belum ditandatangani oleh Pejabat Penilai, PNS yang dinilai dan Atasan Pejabat Penilai

#### **F. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA**

1. Kepala Unit kerja bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan penilaian prestasi kerja untuk PNS di lingkungan unit kerjanya termasuk PNS yang dipekerjakan/diperbantukan maupun PNS yang sedang menjalankan tugas belajar.

2. Selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun, penilaian prestasi kerja untuk tahun sebelumnya sudah selesai dilaksanakan, kecuali ada hal-hal lain yang tidak dapat dihindari.
3. Penandatanganan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan unit kerja oleh Menteri/Sekretaris Menteri/Deputi, baik selaku Pejabat Penilai maupun Atasan Pejabat Penilai, merupakan tanggungjawab Kepala Unit kerja yang bersangkutan.

#### **G. PENYIMPANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA**

1. Untuk memenuhi kelengkapan dokumen, arsip personil dan kebutuhan pelaksanaan mutasi kepegawaian, penilaian prestasi kerja dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:
  - a. 1 (satu) set dikirimkan ke unit kerja yang menangani bidang kepegawaian.
  - b. 1 (satu) set disimpan oleh pejabat struktural di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
2. Penilaian prestasi kerja disimpan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.

#### **V. BUKU CATATAN PENILAIAN PNS**

1. 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 6 Peraturan Menteri ini.
2. Dalam hal PNS dipindah unit kerjanya, buku catatan penilaian yang bersangkutan diserahkan kepada Kepala Unit Kerjanya yang baru.
3. Dalam hal PNS pindah ke instansi lain, Penilaian Prestasi Kerja dan Buku Catatan Penilaian PNS yang bersangkutan dikirimkan ke instansi yang baru.



**VI. PENUTUP**

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Menteri ini dijumpai kesulitan, agar berkonsultasi pada Bagian Kepegawaian Biro Umum Sekretariat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AZWAR ABUBAKAR**

AVAK LAMPIRAN 1  
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASAS DAN HAK RIWAYAT KEMERDEKAAN  
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 TATA CARA PELAKSANAAN PELAKSANAAN PROSEDUR KERJA PEGAWAI NEGARA  
 SERTA PELAKSANAAN KEMERDEKAAN BERKAWAL NEGARA DAN BERKAWAL NEGARA  
 DAN MELAKUKAN JARAKAN

Contoh :  
 Formulir Sasaran Kerja Pegawai

**SASARAN KERJA PEGAWAI**

L. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI	
NO	Name	NO	Nama
1	XIP	1	NIP
3	Pangkat/Gol.	3	Pangkat/Gol.
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
NO	INDUKSIAN TUGAS CALAJAN	AK	TARGET
1.	5	5	5
2.			5
Des.			5

Jakarta, ..... 20...  
 PNS Yang Dinilai,  
 ttd

Pejabat Penilai,  
 ttd

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

**ANAS LAMUNAN 2**  
 PERSATUAN MENTERI-MENTERI SYARIAH DAN ADALAH NEGARA ISLAM  
 REPUBLIK INDONESIA  
 1998-2001  
 2002-2003  
 2004-2008  
 2009-2013  
 2014-2018  
 2019-2023  
 2024-2028  
 2029-2033  
 2034-2038  
 2039-2043  
 2044-2048  
 2049-2053  
 2054-2058  
 2059-2063  
 2064-2068  
 2069-2073  
 2074-2078  
 2079-2083  
 2084-2088  
 2089-2093  
 2094-2098  
 2099-2103  
 2104-2108  
 2109-2113  
 2114-2118  
 2119-2123  
 2124-2128  
 2129-2133  
 2134-2138  
 2139-2143  
 2144-2148  
 2149-2153  
 2154-2158  
 2159-2163  
 2164-2168  
 2169-2173  
 2174-2178  
 2179-2183  
 2184-2188  
 2189-2193  
 2194-2198  
 2199-2203  
 2204-2208  
 2209-2213  
 2214-2218  
 2219-2223  
 2224-2228  
 2229-2233  
 2234-2238  
 2239-2243  
 2244-2248  
 2249-2253  
 2254-2258  
 2259-2263  
 2264-2268  
 2269-2273  
 2274-2278  
 2279-2283  
 2284-2288  
 2289-2293  
 2294-2298  
 2299-2303  
 2304-2308  
 2309-2313  
 2314-2318  
 2319-2323  
 2324-2328  
 2329-2333  
 2334-2338  
 2339-2343  
 2344-2348  
 2349-2353  
 2354-2358  
 2359-2363  
 2364-2368  
 2369-2373  
 2374-2378  
 2379-2383  
 2384-2388  
 2389-2393  
 2394-2398  
 2399-2403  
 2404-2408  
 2409-2413  
 2414-2418  
 2419-2423  
 2424-2428  
 2429-2433  
 2434-2438  
 2439-2443  
 2444-2448  
 2449-2453  
 2454-2458  
 2459-2463  
 2464-2468  
 2469-2473  
 2474-2478  
 2479-2483  
 2484-2488  
 2489-2493  
 2494-2498  
 2499-2503  
 2504-2508  
 2509-2513  
 2514-2518  
 2519-2523  
 2524-2528  
 2529-2533  
 2534-2538  
 2539-2543  
 2544-2548  
 2549-2553  
 2554-2558  
 2559-2563  
 2564-2568  
 2569-2573  
 2574-2578  
 2579-2583  
 2584-2588  
 2589-2593  
 2594-2598  
 2599-2603  
 2604-2608  
 2609-2613  
 2614-2618  
 2619-2623  
 2624-2628  
 2629-2633  
 2634-2638  
 2639-2643  
 2644-2648  
 2649-2653  
 2654-2658  
 2659-2663  
 2664-2668  
 2669-2673  
 2674-2678  
 2679-2683  
 2684-2688  
 2689-2693  
 2694-2698  
 2699-2703  
 2704-2708  
 2709-2713  
 2714-2718  
 2719-2723  
 2724-2728  
 2729-2733  
 2734-2738  
 2739-2743  
 2744-2748  
 2749-2753  
 2754-2758  
 2759-2763  
 2764-2768  
 2769-2773  
 2774-2778  
 2779-2783  
 2784-2788  
 2789-2793  
 2794-2798  
 2799-2803  
 2804-2808  
 2809-2813  
 2814-2818  
 2819-2823  
 2824-2828  
 2829-2833  
 2834-2838  
 2839-2843  
 2844-2848  
 2849-2853  
 2854-2858  
 2859-2863  
 2864-2868  
 2869-2873  
 2874-2878  
 2879-2883  
 2884-2888  
 2889-2893  
 2894-2898  
 2899-2903  
 2904-2908  
 2909-2913  
 2914-2918  
 2919-2923  
 2924-2928  
 2929-2933  
 2934-2938  
 2939-2943  
 2944-2948  
 2949-2953  
 2954-2958  
 2959-2963  
 2964-2968  
 2969-2973  
 2974-2978  
 2979-2983  
 2984-2988  
 2989-2993  
 2994-2998  
 2999-3003  
 3004-3008  
 3009-3013  
 3014-3018  
 3019-3023  
 3024-3028  
 3029-3033  
 3034-3038  
 3039-3043  
 3044-3048  
 3049-3053  
 3054-3058  
 3059-3063  
 3064-3068  
 3069-3073  
 3074-3078  
 3079-3083  
 3084-3088  
 3089-3093  
 3094-3098  
 3099-3103  
 3104-3108  
 3109-3113  
 3114-3118  
 3119-3123  
 3124-3128  
 3129-3133  
 3134-3138  
 3139-3143  
 3144-3148  
 3149-3153  
 3154-3158  
 3159-3163  
 3164-3168  
 3169-3173  
 3174-3178  
 3179-3183  
 3184-3188  
 3189-3193  
 3194-3198  
 3199-3203  
 3204-3208  
 3209-3213  
 3214-3218  
 3219-3223  
 3224-3228  
 3229-3233  
 3234-3238  
 3239-3243  
 3244-3248  
 3249-3253  
 3254-3258  
 3259-3263  
 3264-3268  
 3269-3273  
 3274-3278  
 3279-3283  
 3284-3288  
 3289-3293  
 3294-3298  
 3299-3303  
 3304-3308  
 3309-3313  
 3314-3318  
 3319-3323  
 3324-3328  
 3329-3333  
 3334-3338  
 3339-3343  
 3344-3348  
 3349-3353  
 3354-3358  
 3359-3363  
 3364-3368  
 3369-3373  
 3374-3378  
 3379-3383  
 3384-3388  
 3389-3393  
 3394-3398  
 3399-3403  
 3404-3408  
 3409-3413  
 3414-3418  
 3419-3423  
 3424-3428  
 3429-3433  
 3434-3438  
 3439-3443  
 3444-3448  
 3449-3453  
 3454-3458  
 3459-3463  
 3464-3468  
 3469-3473  
 3474-3478  
 3479-3483  
 3484-3488  
 3489-3493  
 3494-3498  
 3499-3503  
 3504-3508  
 3509-3513  
 3514-3518  
 3519-3523  
 3524-3528  
 3529-3533  
 3534-3538  
 3539-3543  
 3544-3548  
 3549-3553  
 3554-3558  
 3559-3563  
 3564-3568  
 3569-3573  
 3574-3578  
 3579-3583  
 3584-3588  
 3589-3593  
 3594-3598  
 3599-3603  
 3604-3608  
 3609-3613  
 3614-3618  
 3619-3623  
 3624-3628  
 3629-3633  
 3634-3638  
 3639-3643  
 3644-3648  
 3649-3653  
 3654-3658  
 3659-3663  
 3664-3668  
 3669-3673  
 3674-3678  
 3679-3683  
 3684-3688  
 3689-3693  
 3694-3698  
 3699-3703  
 3704-3708  
 3709-3713  
 3714-3718  
 3719-3723  
 3724-3728  
 3729-3733  
 3734-3738  
 3739-3743  
 3744-3748  
 3749-3753  
 3754-3758  
 3759-3763  
 3764-3768  
 3769-3773  
 3774-3778  
 3779-3783  
 3784-3788  
 3789-3793  
 3794-3798  
 3799-3803  
 3804-3808  
 3809-3813  
 3814-3818  
 3819-3823  
 3824-3828  
 3829-3833  
 3834-3838  
 3839-3843  
 3844-3848  
 3849-3853  
 3854-3858  
 3859-3863  
 3864-3868  
 3869-3873  
 3874-3878  
 3879-3883  
 3884-3888  
 3889-3893  
 3894-3898  
 3899-3903  
 3904-3908  
 3909-3913  
 3914-3918  
 3919-3923  
 3924-3928  
 3929-3933  
 3934-3938  
 3939-3943  
 3944-3948  
 3949-3953  
 3954-3958  
 3959-3963  
 3964-3968  
 3969-3973  
 3974-3978  
 3979-3983  
 3984-3988  
 3989-3993  
 3994-3998  
 3999-4003  
 4004-4008  
 4009-4013  
 4014-4018  
 4019-4023  
 4024-4028  
 4029-4033  
 4034-4038  
 4039-4043  
 4044-4048  
 4049-4053  
 4054-4058  
 4059-4063  
 4064-4068  
 4069-4073  
 4074-4078  
 4079-4083  
 4084-4088  
 4089-4093  
 4094-4098  
 4099-4103  
 4104-4108  
 4109-4113  
 4114-4118  
 4119-4123  
 4124-4128  
 4129-4133  
 4134-4138  
 4139-4143  
 4144-4148  
 4149-4153  
 4154-4158  
 4159-4163  
 4164-4168  
 4169-4173  
 4174-4178  
 4179-4183  
 4184-4188  
 4189-4193  
 4194-4198  
 4199-4203  
 4204-4208  
 4209-4213  
 4214-4218  
 4219-4223  
 4224-4228  
 4229-4233  
 4234-4238  
 4239-4243  
 4244-4248  
 4249-4253  
 4254-4258  
 4259-4263  
 4264-4268  
 4269-4273  
 4274-4278  
 4279-4283  
 4284-4288  
 4289-4293  
 4294-4298  
 4299-4303  
 4304-4308  
 4309-4313  
 4314-4318  
 4319-4323  
 4324-4328  
 4329-4333  
 4334-4338  
 4339-4343  
 4344-4348  
 4349-4353  
 4354-4358  
 4359-4363  
 4364-4368  
 4369-4373  
 4374-4378  
 4379-4383  
 4384-4388  
 4389-4393  
 4394-4398  
 4399-4403  
 4404-4408  
 4409-4413  
 4414-4418  
 4419-4423  
 4424-4428  
 4429-4433  
 4434-4438  
 4439-4443  
 4444-4448  
 4449-4453  
 4454-4458  
 4459-4463  
 4464-4468  
 4469-4473  
 4474-4478  
 4479-4483  
 4484-4488  
 4489-4493  
 4494-4498  
 4499-4503  
 4504-4508  
 4509-4513  
 4514-4518  
 4519-4523  
 4524-4528  
 4529-4533  
 4534-4538  
 4539-4543  
 4544-4548  
 4549-4553  
 4554-4558  
 4559-4563  
 4564-4568  
 4569-4573  
 4574-4578  
 4579-4583  
 4584-4588  
 4589-4593  
 4594-4598  
 4599-4603  
 4604-4608  
 4609-4613  
 4614-4618  
 4619-4623  
 4624-4628  
 4629-4633  
 4634-4638  
 4639-4643  
 4644-4648  
 4649-4653  
 4654-4658  
 4659-4663  
 4664-4668  
 4669-4673  
 4674-4678  
 4679-4683  
 4684-4688  
 4689-4693  
 4694-4698  
 4699-4703  
 4704-4708  
 4709-4713  
 4714-4718  
 4719-4723  
 4724-4728  
 4729-4733  
 4734-4738  
 4739-4743  
 4744-4748  
 4749-4753  
 4754-4758  
 4759-4763  
 4764-4768  
 4769-4773  
 4774-4778  
 4779-4783  
 4784-4788  
 4789-4793  
 4794-4798  
 4799-4803  
 4804-4808  
 4809-4813  
 4814-4818  
 4819-4823  
 4824-4828  
 4829-4833  
 4834-4838  
 4839-4843  
 4844-4848  
 4849-4853  
 4854-4858  
 4859-4863  
 4864-4868  
 4869-4873  
 4874-4878  
 4879-4883  
 4884-4888  
 4889-4893  
 4894-4898  
 4899-4903  
 4904-4908  
 4909-4913  
 4914-4918  
 4919-4923  
 4924-4928  
 4929-4933  
 4934-4938  
 4939-4943  
 4944-4948  
 4949-4953  
 4954-4958  
 4959-4963  
 4964-4968  
 4969-4973  
 4974-4978  
 4979-4983  
 4984-4988  
 4989-4993  
 4994-4998  
 4999-5003  
 5004-5008  
 5009-5013  
 5014-5018  
 5019-5023  
 5024-5028  
 5029-5033  
 5034-5038  
 5039-5043  
 5044-5048  
 5049-5053  
 5054-5058  
 5059-5063  
 5064-5068  
 5069-5073  
 5074-5078  
 5079-5083  
 5084-5088  
 5089-5093  
 5094-5098  
 5099-5103  
 5104-5108  
 5109-5113  
 5114-5118  
 5119-5123  
 5124-5128  
 5129-5133  
 5134-5138  
 5139-5143  
 5144-5148  
 5149-5153  
 5154-5158  
 5159-5163  
 5164-5168  
 5169-5173  
 5174-5178  
 5179-5183  
 5184-5188  
 5189-5193  
 5194-5198  
 5199-5203  
 5204-5208  
 5209-5213  
 5214-5218  
 5219-5223  
 5224-5228  
 5229-5233  
 5234-5238  
 5239-5243  
 5244-5248  
 5249-5253  
 5254-5258  
 5259-5263  
 5264-5268  
 5269-5273  
 5274-5278  
 5279-5283  
 5284-5288  
 5289-5293  
 5294-5298  
 5299-5303  
 5304-5308  
 5309-5313  
 5314-5318  
 5319-5323  
 5324-5328  
 5329-5333  
 5334-5338  
 5339-5343  
 5344-5348  
 5349-5353  
 5354-5358  
 5359-5363  
 5364-5368  
 5369-5373  
 5374-5378  
 5379-5383  
 5384-5388  
 5389-5393  
 5394-5398  
 5399-5403  
 5404-5408  
 5409-5413  
 5414-5418  
 5419-5423  
 5424-5428  
 5429-5433  
 5434-5438  
 5439-5443  
 5444-5448  
 5449-5453  
 5454-5458  
 5459-5463  
 5464-5468  
 5469-5473  
 5474-5478  
 5479-5483  
 5484-5488  
 5489-5493  
 5494-5498  
 5499-5503  
 5504-5508  
 5509-5513  
 5514-5518  
 5519-5523  
 5524-5528  
 5529-5533  
 5534-5538  
 5539-5543  
 5544-5548  
 5549-5553  
 5554-5558  
 5559-5563  
 5564-5568  
 5569-5573  
 5574-5578  
 5579-5583  
 5584-5588  
 5589-5593  
 5594-5598  
 5599-5603  
 5604-5608  
 5609-5613  
 5614-5618  
 5619-5623  
 5624-5628  
 5629-5633  
 5634-5638  
 5639-5643  
 5644-5648  
 5649-5653  
 5654-5658  
 5659-5663  
 5664-5668  
 5669-5673  
 5674-5678  
 5679-5683  
 5684-5688  
 5689-5693  
 5694-5698  
 5699-5703  
 5704-5708  
 5709-5713  
 5714-5718  
 5719-5723  
 5724-5728  
 5729-5733  
 5734-5738  
 5739-5743  
 5744-5748  
 5749-5753  
 5754-5758  
 5759-5763  
 5764-5768  
 5769-5773  
 5774-5778  
 5779-5783  
 5784-5788  
 5789-5793  
 5794-5798  
 5799-5803  
 5804-5808  
 5809-5813  
 5814-5818  
 5819-5823  
 5824-5828  
 5829-5833  
 5834-5838  
 5839-5843  
 5844-5848  
 5849-5853  
 5854-5858  
 5859-5863  
 5864-5868  
 5869-5873  
 5874-5878  
 5879-5883  
 5884-5888  
 5889-5893  
 5894-5898  
 5899-5903  
 5904-5908  
 5909-5913  
 5914-5918  
 5919-5923  
 5924-5928  
 5929-5933  
 5934-5938  
 5939-5943  
 5944-5948  
 5949-5953  
 5954-5958  
 5959-5963  
 5964-5968  
 5969-5973  
 5974-5978  
 5979-5983  
 5984-5988  
 5989-5993  
 5994-5998  
 5999-6003  
 6004-6008  
 6009-6013  
 6014-6018  
 6019-6023  
 6024-6028  
 6029-6033  
 6034-6038  
 6039-6043  
 6044-6048  
 6049-6053  
 6054-6058  
 6059-6063  
 6064-6068  
 6069-6073  
 6074-6078  
 6079-6083  
 6084-6088  
 6089-6093  
 6094-6098  
 6099-6103  
 6104-6108  
 6109-6113  
 6114-6118  
 6119-6123  
 6124-6128  
 6129-6133  
 6134-6138  
 6139-6143  
 6144-6148  
 6149-6153  
 6154-6158  
 6159-6163  
 6164-6168  
 6169-6173  
 6174-6178  
 6179-6183  
 6184-6188  
 6189-6193  
 6194-6198  
 6199-6203  
 6204-6208  
 6209-6213  
 6214-6218  
 6219-6223  
 6224-6228  
 6229-6233  
 6234-6238  
 6239-6243  
 6244-6248  
 6249-6253  
 6254-6258  
 6259-6263  
 6264-6268  
 6269-6273  
 6274-6278  
 6279-6283  
 6284-6288  
 6289-6293  
 6294-6298  
 6299-6303  
 6304-6308  
 6309-6313  
 6314-6318  
 6319-6323  
 6324-6328  
 6329-6333  
 6334-6338  
 6339-6343  
 6344-6348  
 6349-6353  
 6354-6



INTERVAL PENILAIAN	NILAI YANG DIBERIKAN	
	ANGKA	SEBUTAN
<p>a. 91 ke atas = Amat Baik</p> <p>b. 76 - 90 = Baik</p> <p>c. 61 - 75 = Cukup</p> <p>d. 51 - 60 = Kurang</p> <p>e. 50 ke bawah = Buruk</p>	<p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sangat Baik</li> <li>○ Baik</li> <li>○ Cukup</li> <li>○ Kurang</li> <li>○ Buruk</li> </ul>
<p>5. DITERIMA TANGGAL .....</p> <p style="text-align: center;">PNS YANG DINILAI,</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>	<p>4. DIBUAT TANGGAL</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENILAI,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>	
	<p>6. DITERIMA TANGGAL</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ATASAN PEJABAT PENILAI,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>	

AMAR LAMPIRAN 4  
 MERINTAS MENTERI PERTANAHAN, KEMENTERIAN KEHUTANAN DAN PERUMAHAN  
 KEMENTERIAN PERKOTAAN, DESA, DAN TRANSPORTASI  
 KEMENTERIAN PERKAWAHAN DAN KEMENTERIAN KEMASYARAKATAN  
 TATA CARA PENANSAHAN PERUMAHAN PERUMAHAN BERKUALITAS  
 LINGKUNGAN MEMERINTAKAN PERUMAHAN BERKUALITAS DAN PERUMAHAN  
 BERKUALITAS

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	2 Pelayanan	3	4	5	6
		1. mempunyai kecakapan dan menguasai segala aspek teknik bidang tugasnya dan: sedang, atau yang berbantuan dengan tugasnya.	Amat Baik	> 91	6
		2. mempunyai keterampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya.	Amat Baik	≥ 91	
		3. mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan	Amat Baik	≥ 91	
		4. selalu bertanggung-jawab dan tidak mengabdikan waktu dalam melaksanakan tugasnya	Amat Baik	> 91	
		5. mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik.	Amat Baik	≥ 91	
		6. selalu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna.	Amat Baik	≥ 91	
		7. hasil kerjanya telah melebihi hasil kerjanya rata-rata yang direncanakan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Amat Baik	> 91	
		8. mempunyai kecakapan dan menguasai segala aspek teknik bidang tugasnya.	Baik	76 - 90	
		9. mempunyai keterampilan yang baik dalam melaksanakan tugasnya.	Baik	76 - 90	
		10. mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya.	Baik	76 - 90	
		11. selalu bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugasnya	Baik	76 - 90	
		12. pada umumnya mempunyai kesegaran jasmani dan rohani yang baik.	Baik	76 - 90	
		13. pada umumnya melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna.	Baik	76 - 90	
		14. mencapai hasil kerja rata-rata yang direncanakan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Baik	76 - 90	
		15. mempunyai kecakapan yang cukup di bidang tugasnya	Cukup	61 - 75	
		16. mempunyai keterampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya.	Cukup	61 - 75	
		17. mempunyai pengalaman yang cukup di bidang tugasnya.	Cukup	61 - 75	
		18. bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugasnya dalam ada dorongan.	Cukup	61 - 75	
		19. tidak selalu mempunyai kesehatan jasmaninya	Cukup	61 - 75	
		20. tidak selalu dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna.	Cukup	61 - 75	
		21. tidak selalu dapat mencapai hasil kerja rata-rata yang direncanakan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Cukup	61 - 75	
		22. mempunyai kecakapan yang sedang di bidang tugasnya	Kurang	50 - 60	
		23. mempunyai keterampilan yang sedang dalam melaksanakan tugasnya	Kurang	50 - 60	
		24. mempunyai pengalaman yang sedang di bidang tugasnya	Kurang	50 - 60	



NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4	5	6
	4.	tidak pernah berusaha melakukan kegiatan yang dibuatnya kepada orang lain.	Amat Baik	91	
	5.	belum pernah resiko dan keputusasan yang diambil, atau tindakan yang dilakukannya.	Amat Baik	91	
	6.	selalu menyimpang dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipertanyakan kepunyaannya.	Amat Baik	91	
	7.	pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya.	Baik	76 - 90	
	8.	pada umumnya berada di tempat tugasnya selama segala keadaan.	Baik	76 - 90	
	9.	pada umumnya menega bimbingan bimbingan diri sendiri, orang lain, atau	Baik	76 - 90	
	10.	pada umumnya tidak pernah berusaha melampirkan kesalahannya kepada orang lain.	Baik	76 - 90	
	11.	pada umumnya berani menikul resiko dan keputusasan yang diambil asal tidak akan yang dilakukannya.	Baik	76 - 90	
	12.	pada umumnya menyimpang dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipertanyakan kepunyaannya.	Baik	76 - 90	
	13.	adakahnya terburu-buru melaksanakan tugasnya atau tepat pada waktunya tetapi kurang lengkap.	Cukup	61 - 75	
	14.	pada umumnya berada di tempat tugasnya.	Cukup	61 - 75	
	15.	pada umumnya menegakan kepatuhan dinas tetapi dalam keadaan terdesak adalabahnya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	Cukup	61 - 75	
	16.	pada umumnya tidak berusaha melampirkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain tetapi adalabahnya berusaha melambatkan orang lain untuk turut bertanggung jawab.	Cukup	61 - 75	
	17.	pada umumnya berani menikul resiko dan keputusasan yang diambil asal tidak akan yang dilakukannya, tetapi adalabahnya berusaha melambatkan orang lain untuk turut menikul resiko.	Cukup	61 - 75	
	18.	adakahnya barang-barang milik Negara yang dipertanyakan kepunyaannya.	Cukup	61 - 75	
	19.	adakahnya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat pada waktunya.	Kurang	50 - 60	
	20.	adakahnya meninggalkan tempat tugasnya.	Kurang	50 - 60	
	21.	adakahnya kurang menega bimbingan bimbingan diri sendiri, orang lain, atau	Kurang	50 - 60	
	22.	adakahnya melampirkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain.	Kurang	50 - 60	
	23.	adakahnya tidak berani menikul resiko dan keputusasan yang diambil asal tidak akan yang dilakukannya.	Kurang	50 - 60	
	24.	kurang baik menyimpang dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipertanyakan kepunyaannya.	Kurang	50 - 60	
	25.	tidak dapat menyelesaikan tugasnya.	Buruk	30 - 50	
	26.	sering meninggalkan tempat tugasnya.	Buruk	30 - 50	
	27.	sering mengabaikan kepatuhan dinas	Buruk	30 - 50	
	28.	sering melampirkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain.	Buruk	30 - 50	
	29.	sering tidak berani menikul resiko dan keputusasan yang diambil, atau tindakan yang dilakukannya.	Buruk	30 - 50	






NO	UNSUR YANG DINILAI	URAJAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	?	?	4	5	5
		25. sering kurang memuji kelompok sapih semua.	Buruk	< 50	
5	Kerjasama				
		1. mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Azac: Baik	> 91	
		2. selalu mengharga pendapat orang lain.	Azac: Baik	> 91	
		3. dengan cepat dapat menyesuaikan perasaannya dengan pendapat orang lain apabila, yaitu, bahwa pendapat orang lain itu benar.	Azac: Baik	> 91	
		4. selalu bersedia menerima bimbingan dan menerima naseh yang baik dari orang lain.	Azac: Baik	> 91	
		5. selalu waras: bisa bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang dituntaskan.	Azac: Baik	> 91	
		6. selalu bersedia menerima keputusan yang tidak di sukai, tetapi ia tidak menyontok.	Azac: Baik	> 91	
		7. pada umumnya suka bekerja: tidak tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Baik	76 - 90	
		8. pada umumnya mengahargai pendapat orang lain.	Baik	76 - 90	
		9. pada umumnya dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila ia yakin bahwa pendapat orang lain itu benar.	Baik	76 - 90	
		10. pada umumnya bersedia menandatangani dan menerima surat yang baik dari orang lain.	Baik	76 - 90	
		11. pada umumnya mau dan bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang dituntaskan.	Baik	76 - 90	
		12. pada umumnya bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.	Baik	76 - 90	
		13. mengetahui secara pasti besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Cukup	61 - 75	
		14. adakalanya kurang mengahargai pendapat orang lain.	Cukup	61 - 75	
		15. baru dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain setelah berkali-kali diyakinkan.	Cukup	61 - 75	
		16. adakalanya, lambat mematuhi bimbingan dan menerima surat yang baik dari orang lain.	Cukup	61 - 75	
		17. adakalanya, sering mau, tapi bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang dituntaskan.	Cukup	61 - 75	
		18. adakalanya, sulit menerima keputusan yang diambil secara sah, karena tidak sesuai dengan pendapatnya.	Cukup	61 - 75	
		19. kurang mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Kurang	50 - 60	
		20. kurang mengahargai pendapat orang lain.	Kurang	50 - 60	
		21. adakalanya, tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar.	Kurang	50 - 60	
		22. adakalanya, sulit memperhatikan dan menerima surat yang baik dari orang lain.	Kurang	50 - 60	
		23. adakalanya, sulit mematuhi bimbingan dan menerima surat yang baik dari orang lain.	Kurang	50 - 60	
		24. adakalanya, tidak mau atau bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang dituntaskan.	Kurang	50 - 60	
		25. adakalanya, tidak dapat menerima keputusan yang diambil secara sah, karena tidak sesuai dengan pendapatnya.	Kurang	50 - 60	
		26. tidak mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Buruk	< 50	

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAJAN	NILAI		KET.
			SERUTAN	ANGKA	
1	?	?	?	?	?
		25. sering kurang menghargai pendapat orang lain.	Buruk	≤ 50	
		27. sering tidak dapat menyelesaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar.	Buruk	< 50	
		28. sering tidak dapat menepati janji dan menepati janji yang baik dari orang lain.	Buruk	< 50	
		29. sering tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain mematuhi waktu dan bidang tugas yang ditetapkannya.	Buruk	≤ 50	
5	Kepribadian	30. sering tidak dapat menelaah keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.	Buruk	< 50	
		1. menguasai dengan sepuasnya bidang tugasnya.	Azac: Baik	≥ 91	
		2. selalu mampu mengambill sikap yang tepat dan cepat.	Azac: Baik	≥ 91	
		3. selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.	Azac: Baik	≥ 91	
		4. selalu mampu memantapkan diri dalam setiap tugas.	Azac: Baik	≥ 91	
		5. selalu bertindak tegas dan tidak menyalah.	Azac: Baik	> 91	
		6. selalu memberikan teladan baik.	Azac: Baik	≥ 91	
		7. selalu beres-ada memupuk dan mengembangkan kerjasamanya.	Azac: Baik	≥ 91	
		8. mengabdikan dengan baik kemampuannya dan bakti kemanusiaan bawahan.	Azac: Baik	≥ 91	
		9. selalu beres-ada mengabdikan kemampuannya dan mengabdikan bawahan di bawah melaksanakannya tugas.	Azac: Baik	> 91	
		10. selalu mengabdikan nasib dan mendorong kemajuannya bawahan.	Azac: Baik	> 91	
		11. selalu bersedia menepati janji dan secara sama bawahan.	Azac: Baik	≥ 91	
		12. pada umumnya mengabdikan sepuasnya bidang tugasnya.	Baik	76-90	
		13. pada umumnya mampu mengambill keputusan dengan cepat dan tepat.	Baik	76-90	
		14. pada umumnya mampu mengabdikan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.	Baik	76-90	
		15. pada umumnya mampu menepati janji dan menepati janji yang baik dari orang lain.	Baik	76-90	
		16. pada umumnya bertindak tegas dan tidak menyalah.	Baik	76-90	
		17. pada umumnya memberikan teladan baik.	Baik	76-90	
		18. pada umumnya berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasamanya.	Baik	76-90	
		19. mengabdikan kemampuannya dan bakti kemanusiaan bawahan.	Baik	76-90	
		20. pada umumnya mengabdikan kemampuannya dan mengabdikan bawahan dalam melaksanakannya tugas.	Baik	76-90	
		21. pada umumnya memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.	Baik	76-90	
		22. pada umumnya bersedia menepati janji dan secara sama bawahan.	Baik	76-90	
		23. menguasai secara garis besar bidang tugasnya.	Cukup	61-75	
		24. selalunya kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambill keputusan.	Cukup	61-75	
		25. selalunya kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain.	Cukup	61-75	
		26. selalunya kurang tepat dalam menepati janji.	Cukup	61-75	
		27. selalunya kurang mampu bertindak tegas dan tidak menyalah.	Cukup	61-75	

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4	5	6
		26. adakalanya kurang mampu memantapkan tindakan baik.	Cukup	61 - 75	
		27. adakalanya kurang mampu dan mengembangkan kejiwaan.	Cukup	61 - 75	
		28. adakalanya kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan seseorang.	Cukup	61 - 75	
		31. adakalanya kurang mampu mengorganisir kegiatan dan mengorganisir b	Cukup	61 - 75	
		32. adakalanya kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan seseorang.	Cukup	61 - 75	
		33. adakalanya seseorang yang baik cacat-bawahan kurang diperbaiki.	Cukup	61 - 75	
		34. kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya.	Kurang	50 - 60	
		35. kurang tepat dan tepat dalam mengambil keputusan.	Kurang	50 - 60	
		36. kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain.	Kurang	50 - 60	
		37. kurang tepat memantapkan prioritas.	Kurang	50 - 60	
		38. kurang mampu bertidak tegas dan tidak memihak.	Kurang	50 - 60	
		39. kurang mampu memelihara disiplin baik.	Kurang	50 - 60	
		40. kurang berusaha memupuk dan mengorganisir kerjasama.	Kurang	50 - 60	
		41. kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan seseorang.	Kurang	50 - 60	
		42. kurang mampu mengorganisir kegiatan dan mengorganisir kemajuan seseorang.	Kurang	50 - 60	
		43. kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan seseorang.	Kurang	50 - 60	
		44. kurang mampu melihat sasaran umum yang baik dan kemajuan.	Kurang	50 - 60	
		45. sering kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya.	Buruk	< 50	
		46. sering tidak tepat dan tepat dalam mengorganisir kegiatan.	Buruk	< 50	
		47. sering tidak jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain.	Buruk	< 50	
		48. sering tidak tepat dalam memantapkan prioritas.	Buruk	< 50	
		49. sering tidak mampu bertidak tegas dan memihak.	Buruk	< 50	
		50. sering tidak mampu memelihara disiplin baik.	Buruk	< 50	
		51. sering tidak berusaha memupuk dan mengorganisir kemajuan seseorang.	Buruk	< 50	
		52. sering tidak mengetahui kemampuan dan batas kemampuan seseorang.	Buruk	< 50	
		53. sering tidak memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan seseorang.	Buruk	< 50	
		54. sering tidak memperhatikan nasib dan tidak pernah mendorong kemajuan seseorang.	Buruk	< 50	
		55. sering tidak berusaha memperbaiki seseorang yang baik dan kemajuan.	Buruk	< 50	

 <b>RAHASIA</b> <b>PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL</b> Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi      Direktorat Wawasan Pembinaan : Medan, dan Kalimantan Barat	
1	PNS YANG DIMULAI a. Nama b. NIP c. Pangkat/Gol. Ruang d. Jabatan/Peberjaan e. Unit Organisasi PEJABAT PENILAI a. Nama b. NIP c. Pangkat/Gol. Ruang d. Jabatan/Peberjaan e. Unit Organisasi AUSAHA PEJABAT PENILAI a. Nama b. NIP c. Pangkat/Gol. Ruang d. Jabatan/Peberjaan e. Unit Organisasi
2	PEJABAT PENILAI a. Nama b. NIP c. Pangkat/Gol. Ruang d. Jabatan/Peberjaan e. Unit Organisasi AUSAHA PEJABAT PENILAI a. Nama b. NIP c. Pangkat/Gol. Ruang d. Jabatan/Peberjaan e. Unit Organisasi

<b>RAHASIA</b> b. LAJUT-LAJUT	
10. DIMULAI LANGGAL	PEJABAT PENILAI a. Nama b. NIP c. Pangkat/Gol. Ruang d. Jabatan/Peberjaan e. Unit Organisasi AUSAHA PEJABAT PENILAI a. Nama b. NIP c. Pangkat/Gol. Ruang d. Jabatan/Peberjaan e. Unit Organisasi
11. JERIHMA LANGGAL	PEJABAT PENILAI a. Nama b. NIP c. Pangkat/Gol. Ruang d. Jabatan/Peberjaan e. Unit Organisasi AUSAHA PEJABAT PENILAI a. Nama b. NIP c. Pangkat/Gol. Ruang d. Jabatan/Peberjaan e. Unit Organisasi

<b>RAHASIA</b>
<b>C. JANGGALAN PEJABAT PERILAKU ATAS KEBERATAN</b>
Tanggal : .....
<b>V. KEMULUSAN ATAS PEJABAT PERILAKU ATAS KEBERATAN</b>

<b>RAHASIA</b>	
<b>4. PENILAIAN PRESTASI KERJA</b>	
<b>INDUK YANG DINILAI</b>	<b>JUMLAH</b>
a. Sasaran Kerja Pegawai	
b. Perilaku Kerja	
1) Orientasi Pelayanan	
2) Integritas	
3) Komitmen	
4) Disiplin	
5) Kerjasama	
6) Kepemimpinan	
Jumlah	
Nilai rata-rata	
Nilai Perilaku Kerja	
<b>5. NILAI PRESTASI KERJA</b>	
<b>KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APAPUN ADA)</b>	
Tanggal : .....	

**ANAK LAMPIRAN 6**

BUKU CATATAN PENILAIAN PNS  
 NIGARA DAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 TAHUN 2013  
 TRAYAN  
 TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN BERSTANDAR  
 ALIHA PEMERINTAH NEGARA RIPEL DI LINGKARAN  
 KERJA DAN JERANG PENYANGGUTANAN DAN KEMENTERIAN  
 DAN KEMENTERIAN HUKUM

Contoh :  
 Formulir Buku Catatan Penilaian PNS

**BUKU CATATAN PENILAIAN PNS**

Nama : Pangkat :  
 N/P : Gol. Ruang :

NO	TANGGAL	URAIAN	NAMA/NIP DAN PARAF PEJABAT PENILAI
1	2	3	4