

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPIIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Organisasi perlu mengetahui berbagai kelemahan dan kelebihan pegawai sebagai landasan untuk memperbaiki kelemahan dan menguatkan kelebihan, dalam rangka meningkatkan produktivitas dan pengembangan pegawai. Untuk itu perlu dilakukan kegiatan Penilaian Kinerja secara periodik yang berorientasi pada masa lalu atau masa yang akan datang. (Harianja 194 ; 2007).

Penilaian unjuk kerja merupakan suatu proses organisasi dalam menilai unjuk kerja pegawainya. Tujuan dilakukannya unjuk kerja secara umum adalah untuk memberikan *feedback* kepada pegawai dalam upaya memperbaiki tampilan kerjanya dan upaya meningkatkan produktivitas organisasi.

Penilaian Kinerja tidak sekedar menilai, yaitu mencari pada aspek apa pegawai kurang atau lebih tetapi lebih luas lagi yaitu membantu pegawai untuk mencapai unjuk kerja yang diharapkan oleh organisasi dan berorientasi pada pengembangan pegawai/organisasi. Untuk itu beberapa kegiatan yang merupakan bagian integral dengan penilaian unjuk kerja harus dilakukan. Dalam hal ini adalah :

1. Penetapan sasaran kerja yang spesifik, terukur, memiliki tingkat kemudahan yang sedang dan berbatas waktu
2. Pengarahan dan dukungan oleh atasan
3. Melakukan penilaian unjuk kerja.

Selama ini alat ukur penilaian kinerja yang digunakan di Kementerian Sosial RI adalah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai Negeri sipil atau yang sering disingkat dengan sebutan Daftar Penilaian Pelaksanaan (DP3) yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil. Akan tetapi Daftar

Penilaian Pelaksanaan (DP3) ini dipandang memiliki unsur subjektifitas yang tinggi sebagaimana dikatakan oleh Direktur Kinerja Badan Kepegawaian Negara : Permasalahan Empirik Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP3) :

1. Kenyataan empirik menunjukkan proses penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS cenderung terjebak ke dalam proses formalitas. DP3-PNS telah kehilangan arti dan makna substantif, tidak berkait langsung dengan apa yang telah dikerjakan PNS.
2. DP3-PNS tidak efektif dan tidak optimal memberikan daya dukung pada tujuan pengembangan dan pemanfaatan potensi PNS yang berorientasi peningkatan produktivitas kerja.
3. DP3-PNS secara substantif tidak dapat digunakan sebagai penilaian dan pengukuran seberapa besar produktivitas dan kontribusi PNS terhadap organisasi. Seberapa besar keberhasilan dan atau kegagalan PNS dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.
4. Penilaian DP3-PNS, lebih berorientasi pada penilaian kepribadian (personality) dan perilaku (behavior) terfokus pada pembentukan karakter individu dengan menggunakan kriteria behavioral, belum terfokus pada kinerja, peningkatan hasil, produktivitas (end result) dan pengembangan pemanfaatan potensi.
5. Proses penilaian lebih bersifat rahasia, sehingga kurang memiliki nilai edukatif, karena hasil penilaian tidak dikomunikasikan secara terbuka.
6. Pengukuran dan penilaian prestasi kerja tidak didasarkan pada target goal (kinerja standar/harapan), sehingga proses penilaian cenderung terjadi bias dan bersifat subyektif = terlalu pelit/murah, nilai jalan tengah dengan rata-rata baik untuk menghindari nilai amat baik atau kurang, apabila diyakini untuk promosi dinilai tinggi, bila tidak untuk promosi cenderung mencari alasan untuk menilai sedang atau kurang.
7. Atasan langsung sebagai pejabat penilai, hanya sekedar menilai, belum/tidak memberi klarifikasi hasil penilaian dan tidak lanjut penilaian.
8. Atasan pejabat penilai hanya sebagai legalitas hasil penilaian belum berfungsi sebagai motivator dan evaluator untuk mengevaluasi seberapa efektif dan konsistensi pejabat penilai dalam melaksanakan proses penilaian.

Untuk itu Kementerian Sosial berupaya melakukan langkah strategis menyusun sistem penilaian kinerja yang berbasiskan pada prestasi kerja pegawai tanpa meninggalkan penilaian terhadap unsur perilaku kerja.

B. TUJUAN

1. Sebagai bahan acuan dalam melakukan penilaian kinerja terhadap pegawai di lingkungan Kementerian Sosial RI.
2. Merupakan alat ukur yang objektif dalam menilai kinerja pegawai Kementerian Sosial RI.
3. Merupakan bahan umpan balik bagi atasan maupun bawahan dalam upaya meningkatkan kinerja yang pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman pengisian instrumen penilaian kinerja Kementerian Sosial RI ini digunakan bagi seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Sosial RI.

BAB II UNSUR YANG DINILAI

A. PRINSIP PENILAIAN PRESTASI KERJA

Penilaian prestasi kerja dilakukan berdasarkan prinsip:

1. objektif adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.
2. terukur adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
3. akuntabel adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
4. partisipatif adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.
5. transparan adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

B. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Dalam melakukan penilaian SKP aspek yang dinilai tidak harus memuat seluruh aspek tetapi paling kurang 2 (dua) aspek sesuai dengan karakteristik, sifat dan jenis pekerjaan pada masing-masing unit kerja.

1. Kuantitas adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku.
2. Kualitas adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku.
3. Waktu adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku.
4. Biaya adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku.

C. PERILAKU KERJA

Perilaku kerja yang dinilai meliputi :

1. Orientasi pelayanan yaitu sikap dan perilaku kerja Pegawai Kementerian Sosial RI untuk memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi rekan sekerja, unit kerja terkait, instansi lain, dan/atau masyarakat.
2. Integritas yaitu kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
3. Komitmen yaitu kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan seorang Pegawai Kementerian Sosial RI untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
4. Disiplin yaitu kesadaran dan kesanggupan seorang Pegawai Kementerian Sosial RI untuk mentaati dan melaksanakan ketentuan yang berlaku dalam organisasi dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Kerjasama yaitu kemauan dan kemampuan seorang Pegawai Kementerian Sosial RI untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya dan instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
6. Kepemimpinan yaitu kemampuan dan kemauan untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi. Penilaian kepemimpinan hanya dilakukan bagi Pegawai Kementerian Sosial RI yang menduduki jabatan struktural.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. Tugas Pokok Jabatan

Setiap tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggungjawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur.

a. Tingkat Eselon I

Tugas pokok jabatan tingkat eselon I yang akan dilakukan harus mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi atau Sasaran Kerja Organisasi (SKO), dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya, menjadi SKU eselon I yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

b. Tingkat Eselon II

Tugas pokok jabatan tingkat eselon II yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon I (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon II yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon II, dalam rangka mencapai SKU eselon I.

c. Tingkat Eselon III

Tugas pokok jabatan eselon III yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon III yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon III, dalam rangka mencapai SKU eselon II.

d. Tingkat Eselon IV

Tugas pokok jabatan eselon IV yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon IV yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon IV, dalam rangka mencapai SKU eselon III.

e. **Tingkat Staf/Pelaksana**

Tugas pokok jabatan tingkat staf/pelaksana yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Kementerian Sosial RI, dalam rangka mencapai SKU eselon IV.

2. **Sasaran Kerja Yang Akan Dicapai**

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan yang telah ditetapkan bobotnya, harus ditetapkan sasaran kerja yang akan dicapai, sebagai penetapan bidang tugas prestasi kunci untuk indikator keberhasilan kerja. Sasaran kerja yang akan dicapai adalah merupakan tugas bidang-bidang pekerjaan dimana hasil kerja akan diperoleh. Sasaran kerja yang akan dicapai sebagai indikator identifikasi apa yang akan dicapai, apa yang akan dihasilkan, apa yang akan diukur, bukan seberapa banyak. Oleh karena itu sasaran kerja yang akan dicapai hanya memberikan ukuran bukan jumlah yang akan dicapai, tetapi sebagai alat untuk mengukur hasil setiap pelaksanaan kegiatan tugas pokok.

Contoh :

Penetapan sasaran yang akan dicapai untuk setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok jabatan.

No	Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	Sasaran Kerja Yang akan Dicapai
1.	Merencanakan kebutuhan anggaran	Tersusunnya anggaran (DIPA)
2.	Merencanakan analisis kebutuhan dan penetapan formasi	Tersusunnya kebutuhan pegawai dan penetapan formasi
3.	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan	Tersusunnya RPP dan Keppres
4.	Menetapkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Terselesaikannya pertimbangan teknis kenaikan pangkat
5.	Mengelola dokumen kepegawaian	Updating data mutasi kepegawaian
6.	Menyelesaikan permasalahan kepegawaian	Terselesaikannya permasalahan kepegawaian
	Jumlah	

3. Target

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan yang telah ditetapkan bobot kegiatan dan sasaran kerja yang akan dicapai, harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Target merupakan hasil kerja yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang realistis tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja yang baik dan tepat harus mempertimbangkan aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dengan kriteria :

- a. jelas (*specific*), prestasi kerja yang nyata berwujud barang atau jasa terukur secara kuantitas dan/atau kualitas;
- b. dapat diukur (*measurable*) prestasi kerja dinyatakan dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil dan lain-lain;
- c. tepat (*accurate*), prestasi kerja yang berada pada lingkup tugas, tanggungjawab dan wewenang yang ditetapkan berdasarkan analisis yang tepat;
- d. yakin dapat dicapai (*realistic*), prestasi kerja yang dapat diwujudkan, bukan angan-angan; dan
- e. menunjuk dalam jangka waktu tertentu (*time bound*) prestasi kerja yang akan diwujudkan dalam kurun waktu mingguan, bulanan, enam bulan, satu tahun dan lain-lain.

B. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

Selain pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan, apabila ada tugas tambahan terkait dengan jabatan dapat ditetapkan menjadi tugas tambahan dalam pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatannya. Tugas tambahan pada dasarnya merupakan kegiatan yang bukan pokok atau sampingan, yang oleh pimpinan dibebankan untuk dilaksanakan, sedangkan kreativitas merupakan kemampuan untuk menciptakan kegiatan lain disamping tugas pokoknya, yang hasilnya bermanfaat terhadap organisasi dan pelaksanaan tugas pokoknya. Oleh karena tugas tambahan dan kreativitas sebagai kegiatan yang tidak atau belum direncanakan sebelumnya, maka kegiatan tambahan diberi bobot maksimal 40 (empat puluh), dengan rincian 10 (sepuluh) untuk sasaran tambahan dan 30 (tiga puluh) untuk kreativitas. Penilaian hasil kerja dari kegiatan tambahan ditetapkan maksimal 10% (sepuluh persen) dan kegiatan kreativitas ditetapkan maksimal 30% (tiga puluh persen).

C. PENGESAHAN SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Formulir SKP yang telah diisi oleh Pegawai Kementerian Sosial RI sesuai rencana pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan, bobot kegiatan, sasaran kerja yang akan dicapai dan target, harus disetujui oleh Pejabat Penilai dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai pengesahan kontrak prestasi kerja, yang selanjutnya pada akhir tahun digunakan sebagai ukuran dan standar penilaian prestasi kerja/SKP Pegawai Kementerian Sosial RI yang bersangkutan.
2. Formulir penyusunan dan penilaian SKP Pegawai Kementerian Sosial RI sebagaimana tersebut dalam lampiran I-b.

D. PENILAIAN CAPAIAN SKP

Penilaian SKP Pegawai Kementerian Sosial RI dilakukan melalui pengukuran tingkat capaian target yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan tugas pokok jabatan, berdasarkan bobot kegiatan dan sasaran kerja yang akan dicapai, yang telah ditetapkan dalam SKP, diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya sebagai berikut :

1. Penilaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Keluaran (*Realitation Output (RO)*) dengan Target Keluaran (*Target Output (RO)*) dikalikan Bobot Kegiatan (BK). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi keluaran (*realitation output*) dari target keluaran (*target output*) yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sebaliknya semakin rendah realisasi keluaran (*realitation output*) dari target keluaran (*target output*) yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus :

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

2. Penilaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan Target Kualitas (TK) dikalikan Bobot Kegiatan (BK). 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.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek kualitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

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

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

3. Penilaian 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 Bobot Kegiatan (BK). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi waktu yang dipergunakan dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin cepat realisasi waktu (maksimal efisiensi waktu sampai 25%) dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus :

<i>Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)</i>	=	$\frac{[\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}]}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$
--	---	--

4. Penilaian 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 Bobot Kegiatan (BK). 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 efisien realisasi biaya (maksimal efisiensi biaya sampai 25%) dari target biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus :

<i>Penilaian Capaian SKP (Aspek Biaya)</i>	=	$\frac{[\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}]}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$
--	---	--

Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

Contoh 1 :

Seorang Pegawai Kementerian Sosial RI bernama Elisya, SH, Pangkat/Golongan Ruang Penata III/c, Jabatan Kepala Subbag Perencanaan dan Keuangan. Pada awal bulan Januari 2012 yang bersangkutan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan tugas pokok jabatan meliputi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep renja diberikan bobot 18 (delapan belas) : 1 dokumen dengan biaya Rp. 35.000.000,-
2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebutuhan anggaran kanreg diberikan bobot 24 (dua puluh empat) : 1 dokumen.
3. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebutuhan anggaran bulanan diberikan bobot 24 (dua puluh empat) : 12 dokumen.
4. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran diberikan bobot 18 (delapan belas) : 12 dokumen.
5. Menyiapkan bahan penyusunan konsep LAKIP diberikan bobot 18 (delapan belas) : 1 dokumen dengan biaya Rp. 10.000.000,-

Pada akhir bulan Desember Tahun 2012 yang bersangkutan dinilai capaian SKP dengan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

1. Tersedianya bahan penyusunan konsep Renja 1 dokumen.
2. Tersedianya bahan penyusunan konsep kebutuhan anggaran Kanreg 1 dokumen.
3. Tersedianya bahan penyusunan konsep kebutuhan anggaran bulanan 11 dokumen.
4. Tersedianya bahan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran 11 dokumen.
5. Tersedianya bahan penyusunan konsep LAKIP 1 dokumen.

Dalam hal demikian penyusunan dan penilaian SKP terhadap Pegawai Kementerian Sosial RI yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI	
1	Nama	Dra. Sri	1	Nama	Elisya, SH
2	NIP	-	2	NIP	-
3	Pangkat/Gol	Penata Tk.I/III/d	3	Pangkat/Gol.	Penata III/c
4	Ruang	Kabag Umum	4	Ruang	Kasubbag Perencanaan dan
5	Jabatan Unit Kerja		5	Jabatan Unit Kerja	Keu
No	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI		TARGET
1	2		4		5
1	Menyiapkan bahan penyusunan konsep renja.		Tersedianya bahan penyusunan konsep renja.		1000 SK
2	Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebutuhan anggaran kanreg.		Tersedianya bahan penyusunan konsep kebutuhan anggaran kanreg.		100 SK
3	Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebutuhan anggaran bulanan.		Tersedianya bahan penyusunan konsep kebutuhan anggaran bulanan.		100 SK
4	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran.		Tersedianya bahan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran.		500 SK
5	Menyiapkan bahan penyusunan konsep LAKIP.		Tersedianya bahan penyusunan konsep LAKIP.		100 Surat

Jakarta, 1 Januari 2012
Pegawai Kementerian Sosial RI
Yang Dinilai

Elisya, SH
NIP. -

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2012

NO	BK	I. SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET				HASIL YANG DICAPAI (REALISASI)				PENGHITUNGAN	CAPAIAN SKP
			TO (Kuan)	TK (Kual)	TW (Waktu)	TB (Biaya dalam juta)	RO	RK	RW	RB (Dalam juta)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	18	Tersedianya bahan penyusunan konsep renja	1	100	3 bl	35	1	90	4 bl	34	$\frac{(\frac{1}{1} \times 18) + (\frac{90}{100} \times 18) + (\frac{(1,76 \times 3 - 4)}{3} \times 18) + (\frac{(1,76 \times 35) - 34}{35} \times 18)}{3} =$	14,02
2.	24	Tersedianya bahan penyusunan konsep	1	100	5 bl	-	1	80	7 bl	-	$\frac{(\frac{1}{1} \times 24) + (\frac{80}{100} \times 24) + (\frac{(1,76 \times 5 - 7)}{5} \times 24)}{3} =$	17,28
3.	24	kebutuhan anggaran kanreg	12	100	12 bl	-	11	75	12 bl	-	$\frac{(\frac{11}{12} \times 24) + (\frac{75}{100} \times 24) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 24)}{3} =$	19,41
4.	18	Tersedianya bahan penyusunan konsep	12	100	12 bl	-	11	80	12 bl	-	$\frac{(\frac{11}{12} \times 18) + (\frac{80}{100} \times 18) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 18)}{3} =$	14,86
5.	16	kebutuhan anggaran bulanan Tersedianya bahan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran Tersedianya bahan penyusunan konsep LAKIP	1	100	3 bl	10	1	85	5 bl	9	$\frac{(\frac{1}{1} \times 16) + (\frac{85}{100} \times 16) + (\frac{(1,76 \times 3 - 5)}{3} \times 16) + (\frac{(1,76 \times 10) - 9}{10} \times 16)}{3} =$	11,21
		II. TUGAS TAMBAHAN DAN KRETIVITAS/ UNSUR PENUNJANG :	-				-				-	-
CAPAIAN SKP										76,79 (Baik)		

Jakarta, 31 Desember 2012
Pejabat Penilai

Dra. Sri

NIP. -

Contoh 2 :

Seorang Pegawai Kementerian Sosial RI bernama Dewi Sartika, Pangkat/Golongan Ruang Penata muda III/a, Jabatan Fungsional Umum pada Sub Bagian Kepegawaian dan TU. Pada awal Januari 2010 yang bersangkutan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan tugas pokok jabatan meliputi :

- a. Mengetik bahan usulan pengangkatan CPNS, dan kenaikan pangkat PNS diberikan bobot 50 (lima puluh) : 100 SK.
- b. Mengetik bahan usulan pindah wilayah kerja dan pensiun diberikan bobot 50 (lima puluh) : 50 SK

Pada akhir Desember Tahun 2010 yang bersangkutan dinilai capaian SKP dengan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Terealisasinya bahan usulan pengangkatan CPNS, dan kenaikan pangkat PNS 100 SK.
- b. Terealisasinya bahan usulan pindah wilayah kerja dan pensiun 50 SK.

Dalam hal demikian penyusunan dan penilaian SKP terhadap Pegawai Kementerian Sosial RI yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI	
1	Nama	Suroso, SH	1	Nama	Dewi Sartika
2	NIP	-	2	NIP	-
3	Pangkat/Gol.	Penata Tk.I/III/d	3	Pangkat/Gol.	Penata Muda III/a
4	Ruang	Kasubag Kepegawaian	4	Ruang	Fungsional Umum
5	Jabatan Unit Kerja	-	5	Jabatan Unit Kerja	-
NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI		TARGET	
1	2	4		5	
1	Mengetik bahan usulan pengangkatan CPNS dan kenaikan pangkat PNS.	Terealisasikannya usulan pengangkatan CPNS dan kenaikan pangkat PNS.		100 SK	
2	Mengetik bahan usulan pindah wilayah kerja dan pensiun	Terealisasikannya usulan pindah wilayah kerja dan pensiun		50 SK	

Pejabat Penilai

Suroso, SH
NIP. -

Jakarta, 1 Januari 2012
Pegawai Kementerian Sosial RI
Yang Dinilai

Dewi Sartika
NIP. -

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2010

NO	BK	I. SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET				HASIL YANG DICAPAI (REALISASI)				PENGHITUNGAN	CAPAIAN SKP
			TO (Kuan)	TK (Kual)	TW (Waktu)	TB (Biaya)	RO	RK	RW	RB		
1	2	3	4	5	6		7	8		9	10	11
1.	50	Terealisasikannya usulan pengangkatan CPNS dan kenaikan pangkat PNS.	100	100	12 bl	-	80	85	10 bl	-	$\frac{(80}{100} \times 50) + \frac{(85}{100} \times 50) + \frac{(1,76 \times 12 - 10)}{12} \times 50}{3} =$	42,94
2.	50	Terealisasikannya usulan pindah wilayah kerja dan pensiun.	50	100	12 bl	-	45	80	12 bl	-	$\frac{(45}{50} \times 50) + \frac{(80}{100} \times 50) + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 50}{3} =$	41,00
		II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/ UNSUR PENUNJANG :	-				-				-	-
CAPAIAN SKP											83,94 (Baik)	

Jakarta, 31 Desember 2010
Pejabat Penilai

Suroso, SH
NIP. -

Contoh 3 :

Seorang Pegawai Kementerian Sosial RI bernama Suroso, SH, Penata Muda Tk.I III/b, Jabatan Kepala Subbag Kepegawaian dan TU. Pada awal bulan Januari 2010 yang bersangkutan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan tugas pokok jabatan meliputi :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan administrasi di lingkungan kanwil.
- b. Menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai di lingkungan kanwil.
- c. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNS, dan kenaikan pangkat PNS.
- d. Menyiapkan bahan usulan/ permohonan promosi dan mutasi jabatan struktural serta pindah wilayah kerja.

- e. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai pada subag kepegawaian dan tata usaha.

Pada akhir bulan Desember tahun 2012 yang bersangkutan dinilai capaian SKP dengan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya koordinasi dan administrasi di lingkungan Kanwil.
- b. Terwujudnya kesejahteraan pegawai di lingkungan Kanwil.
- c. terselesaikannya usulan pengangkatan CPNS, dan kenaikan pangkat PNS.
- d. terselesaikannya usulan/ permohonan promosi dan mutasi jabatan struktural serta pindah wilayah kerja.
- e. Terwujudnya pembinaan pegawai pada subbag kepegawaian dan tata usaha.

Dalam hal demikian penyusunan SKP dan penilaian SKP terhadap Pegawai Kementerian Sosial RI yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI	
1.	Nama	Drs. Restu fitrisyam	1.	Nama	Suroso, SH
2.	NIP	-	2.	NIP	-
3.	Pangkat/Gol.	Pembina/IV/a	3.	Pangkat/Gol.	Penata Muda Tk. I, III/b
4.	Ruang	Kabag Umum	4.	Ruang	Kasubbag Kepeg. Dan
5.	Jabatan Unit Kerja	-	5.	Jabatan Unit Kerja	TU -
No	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI		TARGET
1	2		4		5
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan administrasi di lingkungan kanwil.		Terwujudnya koordinasi dan administrasi di lingkungan kanwil.		1500 Surat
2	Menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai di lingkungan kanwil.		Terwujudnya kesejahteraan pegawai di lingkungan kanwil.		50 Surat
3	Menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNS, dan kenaikan pangkat PNS.		Terselesaikannya usulan pengangkatan CPNS, dan kenaikan pangkat PNS.		125 SK
4	Menyiapkan bahan usulan/permohonan promosi dan mutasi jabatan struktural serta pindah wilayah kerja.		Terselesaikannya usulan/permohonan promosi dan mutasi jabatan struktural serta pindah wilayah kerja.		75 SK
5	Menyiapkan bahan pembinaan pegawai pada subag kepegawaian dan tata usaha.		Terwujudnya pembinaan pegawai pada subag kepegawaian dan tata usaha.		15 Org

Pejabat Penilai

Drs. Restu fitrisyam
NIP. -

Jakarta, 1 Januari 2012
Pegawai Kementerian Sosial RI
Yang Dinilai

Suroso, SH
NIP. -

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2012

NO	BK	I. SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET				HASIL YANG DICAPAI (REALISASI)				PENGHITUNGAN	CAPAI AN SKP
			TO (Kuan)	TK (Kual)	TW (Waktu)	TB (Biaya)	RO	RK	RW	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	
1.	15,7 9	Terwujudnya koordinasi dan administrasi di lingkungan kanwil.	150 0	100	12 bl	-	110 0	80	12 bl	-	$\frac{(1100}{1500} \times 15,79) + \frac{(80}{100} \times 15,79) + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 15,79}{3} =$	12,07
2.	10,5 3	Terwujudnya kesejahteraan pegawai di lingkungan kanwil.	50	100	12 bl	-	40	90	12 bl	-	$\frac{(40}{50} \times 10,53) + \frac{(90}{100} \times 10,53) + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 10,53}{3} =$	8,63
3.	26,3 2	Terselesaikannya usulan pengangkatan CPNS, dan kenaikan pangkat PNS.	125	100	12 bl	-	115	85	10 bl	-	$\frac{(115}{125} \times 26,32) + \frac{(85}{100} \times 26,32) + \frac{(1,76 \times 12 - 10)}{12} \times 26,32}{3} =$	23,66
4.	26,3 2	Terselesaikannya usulan permohonan promosi dan mutasi jabatan struktural serta pindah wilayah kerja.	75	100	12 bl	-	70	80	12 bl	-	$\frac{(70}{75} \times 26,32) + \frac{(80}{100} \times 26,32) + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 26,32}{3} =$	21,87
5.	26,3 2	Terwujudnya pembinaan pegawai pada subag kepegawaian dan tata usaha.	15	100	12 bl	-	16	75	12 bl	-	$\frac{(16}{15} \times 21,05) + \frac{(75}{100} \times 21,05) + \frac{(1,76 \times 6 - 6)}{6} \times 21,05}{3} =$	18,08
	21,0 5	Terwujudnya pembinaan pegawai pada subag kepegawaian dan tata usaha.			6 bl				6 bl			
		II. TUGAS TAMBAHAN DAN KRETIVITAS/ UNSUR PENUNJANG :	-				-				-	-
CAPAIAN SKP											84,32 (Baik)	

Jakarta, 31 Desember 2012
Pejabat Penilai

Dra. Sri
NIP. -

Contoh 4 :

Seorang bernama M.Soleh pangkat golongan ruang penata muda III/a jabatan analis kepegawaian terampil. Pada awal bulan Januari Tahun 2011 yang bersangkutan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan kegiatan dan satuan output sebagai berikut :

Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	Target Satuan Hasil/ Target Output (TO)
a. Memeriksa berkas usulan KP PNS (0,006/berkas).	(1000 berkas) (1000 berkas)
b. Mengendalikan llisting persetujuan teknis KP PNS (0,002/berkas).	(100 pegawai)
c. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan (0,018/pegawai).	(100 berkas)
d. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas).	(100 berkas)
e. Memeriksa permohonan pemindahan pegawai (0,006/berkas).	(400 data mutasi)
f. Pengelolaan data mutasi keluarga (0,008/mutasi).	

Pada akhir bulan Desember Tahun 2011 yang bersangkutan dinilai capaian SKP dengan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

Sasaran Kerja Yang Akan Dicapai	Realisasi Satuan Hasil/ Realisasi Output (RO)
a. terselesaikannya pemeriksaan berkas usulan KP PNS.	(900 berkas)
b. Terkendalinya listing persetujuan teknis KP PNS.	(950 berkas)
c. Tersusunnya data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan.	(100 pegawai) (100 berkas)
d. Tersusunnya penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional.	(100 berkas)
e. Terlaksananya pemeriksaan permohonan pemindahan pegawai.	(400 data mutasi)
f. Terkelolanya data mutasi keluarga.	

Dalam hal demikian untuk penyusunan dan penilaian SKP PNS yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI	
1	Nama	Sukamto	1	Nama	M. Soleh
2	NIP	-	2	NIP	-
3	Pangkat/Gol.R	Pembina IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, III/a
4	uang	Kasi Kepegawaian	4	Jabatan	Analisis Kepegawaian
5	Jabatan	-	5	Unit Kerja	Terampil
	Unit Kerja				-
No	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI		TARGET
1	2		4		5
1.	Memeriksa berkas usulan KP PNS; (0,006/berkas)		Terselesainya pemeriksaan berkas usulan KP PNS (AK 6)		(1000 berkas)
2.	Mengendalikan listing persetujuan teknis KP PNS; (0,002/berkas)		Terkendalnya listing persetujuan teknis KP PNS (AK 2)		(1000 berkas)
3.	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan; (0,018/pegawai)		Tersusunnya data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan (AK 1,8)		(100 pegawai)
4.	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional; (0,020/berkas)		Tersusunnya penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (AK 2)		(100 berkas)
5.	Memeriksa permohonan pemindahan pegawai; (0,006/berkas)		Terlaksananya pemeriksaan permohonan pemindahan pegawai (AK 0,6)		(100 berkas)
6.	Pengelolaan data mutasi keluarga; (0,006/data mutasi)		Terkelolanya data mutasi keluarga (AK 1,2)		(200 data mutasi)

Pejabat Penilai

Sukamto

NIP. -

Jakarta, 1 Januari 2011
Pegawai Kementerian Sosial RI Yang
Dinilai

M. Soleh

NIP. -

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2011

NO	BK	I. SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET				HASIL YANG DICAPAI (REALISASI)				PENGHITUNGAN	CAPAIAN SKP
			TO (Kuan)	TK (Kual)	TW (Waktu)	TB (Biaya)	RO	RK	RW	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	13,33	I. UNSUR UTAMA Terselesaikannya pemeriksaan berkas usulan KP PNS (AK 6)	1000	100	12	-	900	80	1 2	-	$\left(\frac{900}{1000} \times 13,33\right) + \left(\frac{80}{100} \times 13,33\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 13,33\right) =$	10,93
2.	8,89	Terkendalinya listing persetujuan tehnik KP PNS (AK 2)	1000	100	12	-	950	85	1 2	-	$\left(\frac{950}{1000} \times 8,89\right) + \left(\frac{85}{100} \times 8,89\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 8,89\right) =$	7,59
3.	24,44	Tersusunnya data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan (AK 1,8)	100	100	12	-	100	75	1 2	-	$\left(\frac{100}{100} \times 24,44\right) + \left(\frac{75}{100} \times 24,44\right) + \left(\frac{1,79 \times 12 - 12}{12} \times 24,44\right) =$	20,45
4.	26,67	Tersusunnya penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (AK 2)	100	100	12	-	100	75	1 2	-	$\left(\frac{100}{100} \times 26,67\right) + \left(\frac{75}{100} \times 26,67\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 26,67\right) =$	22,31
5.	13,33	Terlaksananya pemeriksaan permohonan pemindahan pegawai (AK 0,6)	100	100	12	-	100	65	1 2	-	$\left(\frac{100}{100} \times 13,33\right) + \left(\frac{65}{100} \times 13,33\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 13,33\right) =$	10,71
6.	13,33	Terkelolanya data mutasi keluarga (AK 3,2)	400	100	12	-	400	70	1 2	-	$\left(\frac{400}{400} \times 13,33\right) + \left(\frac{70}{100} \times 13,33\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 13,33\right) =$	10,93
		II. UNSUR PENUNJANG Menjadi anggota Tim Penilaian Jabatan Fungsional. AK 0,500/tahun	1				1				$\frac{1}{1} \times 10 \times 10\% =$	1,00
CAPAIAN SKP										83,93 (Baik)		

Jakarta, 31 Desember 2011
Pejabat Penilai

Sukamto

NIP. -

Contoh 5:

Seorang bernama Ibrahim, pangkat golongan ruang penata III/c jabatan fungsional penerjemah muda. Pada awal bulan Januari Tahun 2010 yang bersangkutan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan kegiatan dan satuan output sebagai berikut :

Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	Target Satuan hasil/ Target Output (TO)
1. Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis (0,08/rencana kerja)	20 rencana kerja 20 dokumen
2. Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis (0,08/bahan atau dokumen)	20 dokumen
3. Mengumpulkan dan menentukan referensi bahan pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis (0,08/bahan atau dokumen)	20 dokumen
4. Mempertimbangkan atau menentukan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis (0,06/bahan atau dokumen)	20 dokumen
5. Membentuk atau menunjuk pelaksana atau tim penerjemah tulis (0,04/bahan atau dokumen)	30 naskah
6. Menerjemahkan surat/pidato atau materi untuk pers secara tertulis dari bahasa asing ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (0,10/naskah)	30 naskah
7. Dari bahasa Indonesia ke bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang (0,12/naskah)	30 naskah
8. Dari bahasa asing yang satu ke bahasa asing yang lainnya dengan tingkat kesulitan sedang (0,14/naskah)	30 naskah
9. Dari bahasa daerah ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (0,08/naskah)	30 naskah
10. Dari bahasa Indonesia ke bahasa daerah dengan tingkat kesulitan sedang (0,10/naskah)	

Pada akhir bulan Desember tahun 2010 yang bersangkutan dinilai capaian SKP dengan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

Sasaran Kerja Yang Akan Dicapai	Realisasi Satuan Hasil/ Realisasi Output (RO)
1. Terencananya kegiatan penerjemahan tulis	18 rencana kerja
2. Terkumpulnya seleksi penentuan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	17 dokumen
3. Terkumpulnya penentuan referensi bahan pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis	19 dokumen

4. Terwujudnya pertimbangan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis	16 dokumen
5. Terbentuknya tim penerjemah tulis	20 dokumen
6. Terjemahnya surat/pidato atau materi untuk pers secara tertulis dari bahasa asing ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang	28 naskah
7. Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang	30 naskah
8. Terjemahnya bahasa asing yang satu ke bahasa asing yang lainnya dengan tingkat kesulitan sedang	29 naskah
9. Terjemahnya bahasa daerah ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang	25 naskah
10. Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa daerah dengan tingkat kesulitan sedang	26 naskah

Dalam hal demikian untuk penyusunan dan penilaian SKP PNS yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI	
1	Nama	Joko Purwanto	1	Nama	Ibrahim
2	NIP	-	2	NIP	-
3	Pangkat/Gol	-	3	Pangkat/Gol	-
4	.Ruang	Pembina Utama Muda	4	.Ruang	Penata, III/c
5	Jabatan	IV/c	5	Jabatan	Penerjemah Muda
	Unit Kerja	Kepala Biro		Unit Kerja	-
		-			
NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI		TARGET
1	2		4		5
1.	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis (0,08/rencana kerja)		Terencananya kegiatan penerjemahan tulis (AK 1,6)		20 rencana kerja
2.	Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis (0,08/bahanatau dokumen)		Terkumpulnya seleksi penentuan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)		20 dokumen
3.	Mengumpulkan dan		Terkumpulnya penentuan referensi bahan		20 dokumen

5.	menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis (0,08/bahan atau dokumen)	pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)	20 dokumen
6.	Mempertimbangkan atau menentukan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis (0,06/bahan atau dokumen)	Terwujudnya pertimbangan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis (AK 1,2)	30 naskah
7.	Membentuk/menunjuk pelaksana/tim penerjemah tulis (0,04/bahan/dokumen)	Terbentuknya tim penerjemah tulis (AK 0,8)	30 naskah
8.	Menerjemahkan surat/pidato/materi untuk pers secara tertulis dari bahasa asing ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (0,10/naskah)	Terjemahnya surat/pidato atau materi untuk pers secara tertulis dari bahasa asing ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3)	40 naskah
9.	Dari bahasa Indonesia ke bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang (0,12/naskah)	Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3,6)	40 naskah
10.	Dari bahasa asing yang satu ke bahasa asing yang lainnya dengan tingkat kesulitan sedang (0,14/naskah)	Terjemahnya bahasa asing yang satu ke bahasa asing yang lainnya dengan tingkat kesulitan sedang (AK 5,6)	40 naskah
	Dari bahasa daerah ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (0,08/naskah)	Terjemahnya bahasa daerah ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3,2)	
	Dari bahasa Indonesia ke bahasa daerah dengan tingkat kesulitan sedang (0,10/naskah)	Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa daerah dengan tingkat kesulitan sedang (AK 4)	

Jakarta, 1 Januari 2010

Pegawai Kementerian Sosial RI
Yang Dinilai

Pejabat Penilai

Joko Purwanto

NIP. -

Ibrahim

NIP. -

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2010

NO	BK	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET				HASIL YANG DICAPAI (REALISASI)				PENGHITUNGAN	CAPAIAN SKP
			TO (Kuan)	TK (Kual)	TW (Waktu)	TB (Biaya)	RO	RK	RW	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	9,46	I. UNSUR UTAMA Terencananya kegiatan penerjemahan tulis (AK 1,6)	20	100	12	-	18	75	12	-	$\frac{18}{20} \times 9,46 + \frac{75}{100} \times 9,46 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 9,46$	7,60
2.	9,46	Terkumpulnya seleksi bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)	20	100	12	-	17	80	12	-	$\frac{17}{20} \times 9,46 + \frac{80}{100} \times 9,46 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 9,46$	7,60
3.	9,46	Terkumpulnya penentuan referensi bahan pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)	20	100	12	-	19	75	12	-	$\frac{19}{20} \times 9,46 + \frac{75}{100} \times 9,46 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 9,46$	7,76
4.	8,11	Terkumpulnya penentuan referensi bahan pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)	20	100	12	-	16	85	12	-	$\frac{16}{20} \times 8,11 + \frac{85}{100} \times 8,11 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 8,11$	6,51
5.	5,40	Terkumpulnya penentuan referensi bahan pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)	20	100	12	-	20	70	12	-	$\frac{20}{20} \times 5,40 + \frac{70}{100} \times 5,40 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 5,40$	4,43
6.	10,81	Terkumpulnya penentuan referensi bahan pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)	30	100	12	-	28	80	12	-	$\frac{28}{30} \times 10,81 + \frac{80}{100} \times 10,81 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 10,81$	8,98
7.	12,16	Terwujudnya pertimbangan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis (AK 1,2)	30	100	12	-	30	75	12	-	$\frac{30}{30} \times 12,16 + \frac{75}{100} \times 12,16 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 12,16$	10,18
8.	14,86	Terwujudnya pertimbangan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis (AK 1,2)	30	100	12	-	29	70	12	-	$\frac{29}{30} \times 14,86 + \frac{70}{100} \times 14,86 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 14,86$	12,02
9.	9,46	Terbentuknya tim penerjemah tulis (AK 0,8)	30	100	12	-	25	85	12	-	$\frac{25}{30} \times 9,46 + \frac{85}{100} \times 9,46 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 9,46$	7,70
10.	10,81	Terjemahnya surat/pidato atau materi untuk pers secara tertulis dari bahasa asing ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3)	30	100	12	-	26	80	12	-	$\frac{26}{30} \times 10,81 + \frac{80}{100} \times 10,81 + \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 10,81$	8,74

		bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3,6) Terjemahnya bahasa asing yang satu ke bahasa asing yang lainnya dengan tingkat kesulitan sedang (AK 5,6) Terjemahnya bahasa daerah ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3,2) Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa daerah dengan tingkat kesulitan sedang (AK 4)									
		II. UNSUR PENUNJANG : 1. Menjadi anggota organisasi profesi sebagai pengurus aktif AK 1,00/tahun	1				1			$\frac{1}{1} \times 10 \times 10\% =$	1
CAPAIAN SKP											82,53 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2010
Pejabat Penilai

Joko Purwanto
NIP. -

Contoh 6 :

Seorang bernama Setyarsih, pangkat/golongan ruang Penata Muda Tingkat I III/b jabatan fungsional Pengendali Frekuensi Pelaksana Lanjutan. Pada awal bulan Januari Tahun 2009 yang bersangkutan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan kegiatan dan satuan output sebagai berikut :

Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	Target Satuan hasil/ Target Output (TO)
1. Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas semesteran (0,054/rencana kerja).	2 rencana kerja
2. Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas bulanan (0,051/rencana kerja).	12 rencana kerja

3. Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas mingguan (0,045/rencana kerja).	48 rencana kerja
4. Mengumpulkan data frekuensi secara tidak langsung (0,015/tiap paket).	20 paket
5. Memasang perangkat pencari arah/RDF beserta alat dukungnya dan melakukan tes kondisi perangkat (0,011/tiap unit).	20 unit
6. Memonitor kepadatan kependudukan spektrum (<i>spectrum acupancy</i>) (0,225/tiap laporan).	15 laporan
7. Memonitor komunikasi selular dan <i>trunking system</i> (0,069/tiap laporan).	50 laporan
8. Memonitor untuk menyelidiki gangguan radio dan permasalahan komunikasi radio (0,058/laporan).	40 laporan

Pada akhir bulan Desember tahun 2011 yang bersangkutan dinilai capaian SKP dengan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

Sasaran Kerja Yang Akan Dicapai	Realisasi Satuan Hasil/ Realisasi Output (RO)
1. Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas semesteran (AK. 0,108).	2 rencana kerja
2. Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas bulanan (AK. 0,612).	11 rencana kerja
3. Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas mingguan (AK. 2,16).	44 rencana kerja
4. Terkumpulnya data frekuensi secara tidak langsung (AK. 0,3).	8 paket 9 unit
5. Terpasangnya perangkat pencari arah/RDF beserta alat dukungnya dan melakukan tes kondisi perangkat (AK. 0,22).	13 laporan
6. Termonitornya kepadatan kependudukan spektrum (<i>spectrum acupancy</i>) (AK. 3,375).	45 laporan
7. Termonitornya komunikasi selular dan <i>trunking system</i> (AK 3,45).	18 laporan
8. Termonitornya untuk menyelidiki gangguan radio dan permasalahan komunikasi radio (AK 2,32).	

Dalam hal demikian untuk penyusunan dan penilaian SKP PNS yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI	
1	Nama	Porman Sitanggang,	1	Nama	Setyarsih
2	NIP	S.Kom	2	NIP	-
3	Pangkat/Gol.R	-	3	Pangkat/Gol.	Penata Muda Tk-I III/b
4	uang	Pembina Utama	4	Ruang	Pengendali Frekuensi
5	Jabatan	Muda IV/c	5	Jabatan	Pelaksana Lanjutan
	Unit Kerja	Kepala Biro		Unit Kerja	-

No	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET
1	2	4	5
1.	Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas semesteran (0,054/rencana kerja)	Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas semesteran (AK 1,08)	2 rencana kerja
2.	Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas bulanan (0,051/rencana kerja)	Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas bulanan (AK 0,612)	12 rencana kerja
3.	Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas mingguan (0,045/rencana kerja)	Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas mingguan (AK 2,16)	48 rencana kerja
4.	Mengumpulkan data frekuensi secara tidak langsung (0,015/tiap paket)	Terkumpulnya data frekuensi tidak langsung (AK 0,3)	20 paket
5.	Memasang perangkat pencari arah/RDF beserta alat dukungannya dan melakukan tes kondisi perangkat (0,011/tiap unit)	Terpasangnya perangkat pencari arah/RDF beserta alat dukungannya dan melakukan tes konstruksi perangkat (AK 0,,22)	20 unit
6.	Memonitor kepadatan kependudukan spektrum (<i>spectrum acupancy</i>) (0,225/tiap laporan)	Termonitornya kepadatan kependudukan spektrum/ <i>spectrum acupancy</i> (AK 3,375)	15 laporan
7.	Memonitor komunikasi selular dan <i>trunking system</i> (0,069/tiap laporan)	Termonitornya komunikasi selular dan <i>bunking system</i> (AK3,45)	50 laporan
8.	Memonitor untuk menyelidiki gangguan radio dan permasalahan komunikasi radio (0,058/naskah)	Termonitornya untuk menyelidiki gangguan radio dan permasalahan komunikasi radio (AK 2,32)	40 laporan

Pejabat Penilai

Porman Sitanggang, SKom
NIP. -

Jakarta, 1 Januari 2011
Pegawai Kementerian Sosial RI
Yang Dinilai

Setyarsih
NIP. -

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2011

NO	BK	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET				HASIL YANG DICAPAI (REALISASI)				PENGHITUNGAN	CAPAI AN SKP
			TO (Kuan)	TK (Kual)	TW (Waktu)	TB (Biaya)	RO	RK	RW	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	
1.	20,75	I. UNSUR UTAMA: Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas semesteran (AK 1,08)	2	100	12	-	2	80	12	-	$\left(\frac{2}{2} \times 20,75\right) + \left(\frac{80}{100} \times 20,75\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 20,75\right) =$	17,71
2.	9,43	Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas bulanan (AK 0,612)	12	100	12	-	11	80	12	-	$\left(\frac{11}{12} \times 9,43\right) + \left(\frac{80}{100} \times 9,43\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 9,43\right) =$	7,79
3.	7,55	Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas mingguan (AK 2,16)	48	100	12	-	44	85	12	-	$\left(\frac{44}{48} \times 7,55\right) + \left(\frac{85}{100} \times 7,55\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 7,55\right) =$	6,36
4.	3,77	Terkumpulnya data frekuensi tidak langsung (AK 0,3)	20	100	12	-	8	75	12	-	$\left(\frac{8}{20} \times 3,77\right) + \left(\frac{75}{100} \times 3,77\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 3,77\right) =$	2,40
5.	3,77	Terpasangnya perangkat pencari arah/RDF beserta alat dukung dan melakukan tes konstruksi perangkat (AK 0,22)	20	100	12	-	9	70	12	-	$\left(\frac{9}{20} \times 3,77\right) + \left(\frac{70}{100} \times 3,77\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 3,77\right) =$	2,40
6.	22,64	Termonitornya kepadatan kependudukan spektrum/ <i>spectrum acupancy</i> (AK 3,375)	15	100	12	-	13	75	12	-	$\left(\frac{13}{15} \times 22,64\right) + \left(\frac{75}{100} \times 22,64\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 22,64\right) =$	17,94
7.	16,98	Termonitornya komunikasi selular dan <i>bunking system</i> (AK3,45)	50	100	12	-	45	80	12	-	$\left(\frac{45}{50} \times 16,98\right) + \left(\frac{80}{100} \times 16,98\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 16,98\right) =$	13,92
8.	15,09	Termonitornya untuk menyelidiki gangguan radio dan permasalahan komunikasi radio (AK 2,32)	40	100	12	-	18	80	12	-	$\left(\frac{18}{40} \times 15,09\right) + \left(\frac{80}{100} \times 15,09\right) + \left(\frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 15,09\right) =$	10,11

	II. UNSUR PENUNJANG :						
	1. Menjadi anggota aktif tim penilai angka kredit jabatan fungsional. AK. 0,5/tahun	1		1		$\frac{1}{1} \times 10 \times 10\% =$	1,00
CAPAIAN SKP							79,63 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2011
Pejabat Penilai

Porman Sitanggang, S.Kom
NIP. -

5. Bagi Pegawai Kementerian Sosial RI termasuk Calon Pegawai Kementerian Sosial RI yang melaksanakan tugas tambahan atas perintah pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya dapat diberikan nilai 10%.

Penilaian Tugas tambahan dilakukan dengan rumus :

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

Keterangan :

PTt (Tt) : Penilaian Tugas tambahan

RO : Realisasi Output

TO : Target Output

Contoh 1:

Seorang Pegawai Kementerian Sosial RI bernama Misri, antara Juni sampai dengan Agustus 2008 atas perintah pimpinan melaksanakan tugas tambahan yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya diluar rencana SKP yang telah ditetapkan. Tugas tambahan sebanyak 2 (dua) dapat diselesaikan dengan baik, maka kegiatan pada akhir Desember 2008 dapat dihitung sebagai bagian capaian SKPnya :

$$\frac{2}{2} \times 10 \times 10\% = 1$$

Untuk bahan penilaian tahun 2008, nilai tugas tambahan sebesar 1 dapat diperhitungkan menjadi bagian dari capaian SKP tahun 2008.

6. Bagi Pegawai Kementerian Sosial RI termasuk Calon Pegawai Kementerian Sosial RI yang menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi dapat diberikan nilai 30%.

Penilaian untuk kreativitas dilakukan dengan rumus :

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

Keterangan :

PKr(kr) : Penilaian Kreativitas

RO : Realisasi Output

TO : Target Output

Contoh :

Seorang Pegawai Kementerian Sosial RI bernama Sukma, pada Agustus 2009 telah menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi yang diakui oleh instansinya sebanyak 1 (satu) output, maka pada akhir Desember 2009 kreativitas tersebut dapat dihitung sebagai bagian capaian SKP :

$$\frac{1}{1} \times 30 \times 30\% = 9$$

Untuk bahan penilaian Tahun 2009, nilai kreativitas sebesar 9 (sembilan) dapat diperhitungkan menjadi bagian dari capaian SKP Tahun 2009.

Sifat dan jenis kegiatan untuk tambahan tambahan yang akan dilakukan, skor terkecil sampai dengan terbesar ditinjau dari aspek kesulitan dan prioritas, sedangkan untuk kreativitas skor terkecil sampai dengan terbesar ditinjau dari aspek keterampilan dan manfaat, sebagai berikut :

Y Sifat dan jenis pekerjaan dari aspek keterampilan.

No	Sifat dan Jenis Pekerjaan Dari Aspek Keterampilan	Skor
1.	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan sedikit upaya pemikiran, mental, fisik dan merupakan sesuatu yang baru.	1

2.	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan cukup upaya pemikiran, mental, fisik dan merupakan sesuatu yang baru.	2
3.	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan banyak upaya pemikiran, mental, fisik dan merupakan sesuatu yang baru.	3

Y Sifat dan jenis pekerjaan dari aspek manfaat.

No	Sifat dan Jenis Pekerjaan Dari Aspek Manfaat	Skor
1.	Pekerjaan yang dihasilkan sedikit bermanfaat bagi kepentingan organisasi.	1
2.	Pekerjaan yang dihasilkan cukup bermanfaat bagi kepentingan organisasi.	2
3.	Pekerjaan yang dihasilkan bermanfaat bagi kepentingan organisasi.	3

Y Penetapan nilai bobot setiap kegiatan untuk tugas tambahan dan/atau kreativitas.

Contoh :

Pembobotan Tugas tambahan dan/atau kreativitas (untuk lebih dari satu kegiatan)

No	Tugas Tambahan	Kesulitan	Prioritas	Jumlah
1.	Menjadi nara sumber Mengajar/Sosialisasi Peraturan	4	4	8
2.		2	3	5
	Jumlah	6	7	13

No	Kreativitas	keterampilan	Manfaat	Jumlah
1.	Menciptakan formula gaji Menciptakan formula pokok pensiun	3	2	5
2.		2	3	5
	Jumlah	5	5	10

E. CAPAIAN SKP

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

1. Sangat Baik: 91 ke atas
2. Baik : 76 - 90
3. Cukup : 61 - 75
4. Kurang : 51 - 60
5. Buruk : 50 ke bawah

Capaian SKP dapat lebih dari 100, apabila melakukan tugas tambahan dan/atau kreativitas.

BAB IV
PENILAIAN PERILAKU KERJA

Nilai angka terhadap unsur orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan Pegawai Kementerian Sosial RI dinyatakan dengan sebutan dan angka, sebagai berikut :

- A. Sangat Baik : 91 - 100
 B. Baik : 76 - 90
 C. Cukup : 61 - 75
 D. Kurang : 51 - 60
 E. Buruk : 50 ke bawah

Contoh 1 :

Seorang PNS bernama Elisya, SH jabatan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dengan pangkat Penata Golongan Ruang III/c. Pada akhir tahun yang bersangkutan dinilai prestasi kerja dengan menggabungkan penilaian SKP dan penilaian perilaku kerja.

Berdasarkan penilaian dari Pejabat Penilai, Sdri. Elisya, SH memiliki unsur Perilaku Kerja yang Baik.

4.	Unsur yang dinilai			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 76,79 x 60 %			46,07
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi pelayanan	88	Baik
		2. Integritas	88	Baik
		3. komitmen	88	Baik
		4. Disiplin	88	Baik
		5. Kerjasama	88	Baik
		6. Kepemimpinan	88	Baik
		7. JUMLAH	528	-
		8. NILAI RATA-RATA	88 x 40 %	
	Nilai Prestasi Kerja			81,27 (Baik)

Contoh 2 :

Seorang PNS bernama M. Soleh Jabatan Analis Kepegawaian Terampil, pangkat/golongan ruang Penata Muda III/a Pada akhir tahun 2011 yang bersangkutan dinilai prestasi kerja dengan menggabungkan penilaian SKP dan penilaian perilaku kerja.

Berdasarkan penilaian dari Pejabat Penilai, Sdr. M. Soleh memiliki unsur Perilaku Kerja yang Baik.

4. Unsur yang dinilai				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 83,93 x 60 %				50,36
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi pelayanan	90	Baik	
	2. Integritas	90	Baik	
	3. komitmen	90	Baik	
	4. Disiplin	90	Baik	
	5. Kerjasama	90	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. J U M L A H	450	-	
	8. NILAI RATA-RATA	90 x 40 %		
Nilai Prestasi Kerja				86,36 (Baik)

BAB V**PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA**

Penyampaian formulir penilaian prestasi kerja dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- A. Formulir Penilaian prestasi kerja yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada Pegawai Kementerian Sosial RI yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
- B. Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Kementerian Sosial RI yang dinilai berjauhan, maka formulir penilaian prestasi kerja tersebut dikirimkan pada Pegawai Kementerian Sosial RI yang dinilai.
- C. Pegawai Kementerian Sosial RI yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan formulir penilaian prestasi kerja yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruangan yang telah disediakan.
- D. Apabila Pegawai Kementerian Sosial RI yang dinilai, menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka Ia membubuhi tandatangannya pada tempat yang disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja tersebut kepada Pejabat Penilai paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima formulir penilaian prestasi kerja,
- E. Formulir penilaian prestasi kerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh Pegawai Kementerian Sosial RI yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

**BUKU CATATAN PENILAIAN
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

Nama : Pangkat :
NIP : Golongan Ruang

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

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU CATATAN PENILAIAN
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

No	Lajur	Uraian
1	2	3
1	1	Cukup jelas.
2	2	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pencatatan penilaian.
3	3	Tulislah hari, tanggal, bulan dan tahun serta jenis perbuatan atau tindakan Pegawai Kementerian Sosial RI yang menonjol, baik yang positif maupun yang negatif, misalnya prestasi kerja yang luar biasa baiknya, sering tidak masuk kerja, dan lain-lain.
4	4	Tulislah nama, NIP dan paraf pejabat penilai pada setiap ada kejadian.

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN SOSIAL RI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI	
1	a. Nama		1	a. Nama	
2	b. NIP		2	b. NIP	
3	c. Pangkat/Gol.Ruang		3	c. Pangkat/Gol.Ruang	
4	d. Jabatan		4	d. Jabatan	
5	e. Unit Kerja		5	e. Unit Kerja	
NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	BOBOT KEGIATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET	
1	2	3	4	5	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Pejabat Penilai

NIP

Jakarta, 1 Januari 20....
Pegawai Kementerian Sosial RI Yang
Dinilai

NIP.

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN SOSIAL RI**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 20.....

NO	BK	I. SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET				HASIL YANG DICAPAI (REALISASI)				PENGHITUNGAN	CAPAIAN SKP
			TO (Kuan)	TK (Kual)	TW (Waktu)	TB (Biaya)	RO	RW	RK	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
		II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG :										
CAPAIAN SKP												

Jakarta, 31 Desember 20.....
Pejabat Penilai

NAMA
NIP

**PEDOMAN PENILAIAN PERILAKU KERJA
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

NO	UNSUR YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
1	Orientasi Pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan ser-ta memuaskan baik untuk pelayanan inter-nal maupun eksternal organisasi.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pe-la-yanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pe-layanan internal maupun eksternal organi-sasi.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
2	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalah-gunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya/kadang-kadang dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani	61 - 75	Cukup

			menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.		
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3	Komitmen	1	Selalu mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya/kadang-kadang mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati	91 - 100	Sangat baik

			ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.		
		2	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya/kadang-kadang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 80 (delapan puluh) jam kerja dalam 1 (satu) tahun.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam 1 (satu) tahun.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja	50 ke bawah	Buruk

			dalam 1 (satu) tahun.		
5	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya/kadang-kadang mampu bekerja-sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk
6	Kepemimpinan	1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam me-laksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan	76 - 90	Baik

			tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.		
		3	Adakalanya/kadang-kadang bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

LAMPIRAN I-d

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

DEPARTEMEN/LEMBAGA/
DAERAH KAB/KOTA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN.....s/d200...

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) x 60 %			
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah			
		8. Nilai rata - rata			
9. Nilai Perilaku Kerja x 40 %				
Nilai Prestasi Kerja		 (.....)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

6.	<p>TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal,</p>
7.	<p>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal,</p>

<p>8.</p>	<p>REKOMENDASI</p>
<p>10.</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI</p> <p>(.....) NIP.</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI</p> <p>(.....) NIP.</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL..... ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p>(.....) NIP.</p>

PETUNJUK PENGISIAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

No	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah unit organisasi dari PNS yang bersangkutan.
	f	Tulislah masa penilaian PNS yang dinilai.
2.	a	Tulislah nama lengkap pejabat penilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai.
	d	Tulislah nama jabatan pejabat penilai.
	e	Tulislah unit organisasi kerja pejabat penilai.
3.	a	Tulislah nama lengkap atasan pejabat penilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai.
	d	Tulislah nama jabatan atasan pejabat penilai.
	e	Tulislah unit organisasi atasan pejabat penilai.
4.	-	Tulislah nilai angka dan sebutan 91 - ke atas : Sangat baik 76 - 90 : Baik 61 - 75 : Cukup 51 - 60 : Kurang 50 ke bawah : Buruk Capaian SKP paling tinggi dinilai 100. Apabila melakukan tugas tambahan dan/atau kreativitas dapat diberikan nilai lebih dari 100.
	-	Tulislah capaian SKP dikalikan 60%
	1	Perilaku kerja dari PNS : Tulislah nilai orientasi pelayanan sesuai dengan nilai, angka dan sebutan
	2	Tulislah nilai Integritas sesuai dengan nilai, angka dan sebutan
	3	Tulislah nilai Komitmen sesuai dengan nilai, angka dan sebutan
	4	Tulislah nilai Disiplin sesuai dengan nilai, angka dan sebutan
	5	Tulislah nilai Kerjasama sesuai dengan nilai, angka dan sebutan
	6	Tulislah nilai Kepemimpinan sesuai dengan nilai, angka dan sebutan. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang memangku suatu jabatan struktural.

1	2	3
	7	Tulislah jumlah nilai angka dari semua unsur yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari unsur orientasi pelayanan sampai dengan unsur kepemimpinan.
	8	Tulislah nilai rata-rata yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah unsur yang dinilai. Contoh : Apabila yang dinilai adalah seorang pimpinan dengan jumlah nilai angka = 540, maka untuk mendapatkan nilai rata-rata yaitu 540 dibagi 6 unsur = 90, dengan demikian nilai rata-rata yang bersangkutan adalah 90 sebutan (baik).
	9	Tulislah nilai perilaku kerja yaitu nilai rata-rata dikalikan 40%.
	-	Tulislah nilai prestasi kerja yaitu jumlah capaian SKP ditambah dengan nilai rata - rata perilaku kerja
5.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai atas sebagian atau keseluruhan nilai yang terdapat dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka PNS yang bersangkutan menulis keberatannya dengan alasan-alasan pada lajur ini. Tulislah tanggal, bulan, dan tahun keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia, apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
6.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka pejabat penilai menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka atasan pejabat penilai mengukuhkan nilai yang sudah dibuat oleh pejabat penilai atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tulislah tempat dibuat keputusan atasan pejabat penilai atas keberatan tersebut.
8.	-	Tulislah rekomendasi Pejabat Penilai apabila ada.
9.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pembuatan Penilaian Prestasi Kerja oleh Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai.
10.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh Pegawai Kementerian Sosial RI yang dinilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pegawai Kementerian Sosial RI yang dinilai.
11.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh atasan Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP atasan Pejabat Penilai.

**PETUNJUK PENGISIAN PENILAIAN PRESTASI KERJA/AKADEMIK
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG
DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN
DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH/TUGAS BELAJAR**

No	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah unit organisasi dari PNS yang bersangkutan.
	f	Tulislah masa penilaian PNS yang dinilai.
2	a	Tulislah nama lengkap Lembaga/Pendidikan Tinggi.
	b	Tulislah alamat lengkap Lembaga/Pendidikan Tinggi.
3		Tulislah angka nilai sesuai dengan capaiannya, pilihlah sebutan nilai sesuai dengan perolehan nilainya.
4		Tulislah tanggal dibuat, nama dan NIP Pejabat Penilai.
5		Tulislah tanggal diterima, nama dan NIP PNS yang dinilai.
6		Tulislah tanggal diterima, nama dan NIP Atasan Pejabat Penilai.

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,**

SALIM SEGAF AL JUFRI