



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan kinerja pegawai guna meningkatkan kinerja organisasi, perlu dilakukan penilaian prestasi kerja pegawai secara obyektif dan terukur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
3. Peraturan Pemerintah . . .

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2011;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012.

**MEMUTUSKAN:**

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.**

Pasal 1

Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2 ...

Pasal 2

Setiap pegawai di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi wajib dinilai prestasi kerjanya oleh Pejabat Penilai di lingkungan unit kerja masing-masing sebagai dasar dalam menilai unsur prestasi kerja yaitu sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.

Pasal 3

Setiap pegawai dan Pejabat Penilai wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana tersebut dalam Pasal 2.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Januari 2013

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd  
AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd  
AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 312

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PANRB  
Kepala Biro Hukum dan Humas,



Muhammad Imanuddin

**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 mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.
2. Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 12 ayat (2) dan Pasal 20 tersebut, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi. Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pengelolaan karier Pegawai Negeri Sipil, yang berkaitan dengan:
  - a. Bidang Pekerjaan  
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil, serta kegiatan perancangan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam organisasi.
  - b. Bidang Pengangkatan dan Penempatan  
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi, dan

penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.

c. Bidang Pengembangan

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi.

d. Bidang Penghargaan

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan 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 (*measurable*)  
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 Deputi 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 Kedeputian Bidang Program dan Reformasi Birokrasi, sehingga yang bersangkutan mempunyai beban target 5 (lima) unit kerja eselon II di Kedeputian 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 riviui 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 :

<b>Kriteria Nilai</b>	<b>Sebutan Kualitas</b>	<b>Keterangan</b>
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:

<b>Penilaian</b>	<b>{Nilai Tertimbang (NT) x Target Waktu</b>
<b>Capaian SKP</b>	<b>(TW)} - Realisasi Waktu (RW)</b>
<b>(aspek waktu)</b>	<b>Target Waktu (TW)</b>
	<b>x 100</b>

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

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

<b>Penilaian</b>	<b>{Nilai Tertimbang (NT) x Target</b>
<b>Capaian SKP</b>	<b>Waktu (TW)} - Realisasi Waktu (RW)</b>
<b>(aspek waktu)</b>	<b>Target Waktu (TW)</b>
	<b>x n x 100</b>

dimana n = nilai koefisien = 0

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

<b>Penilaian</b>	<b>{Nilai Tertimbang (NT) x Target</b>
<b>Capaian SKP</b>	<b>Biaya (TB)} - Realisasi Biaya (RB)</b>
<b>(aspek biaya)</b>	<b>Target Biaya (TB)</b>
	<b>x 100</b>

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:

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

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. Kependidikan 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

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

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 PEGAWAI

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

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengadministrasikan Berkas Usul Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2013 sebanyak 100 (seratus) berkas	-	100	100	12	-	-	90	85	11	-	259,33 *)	86,44 **)
2	Mengadministrasikan Usul Kenaikan Gaji Berkala sebanyak 11 (sebelas) berkas	-	11	100	12	-	-	11	100	11	-	276	92
3	Mengadministrasikan Usulan Pemberian Penghargaan SLKS sebanyak 11 (sebelas) berkas	-	11	100	12	-	-	11	100	11	-	276	92
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>													
	a. Tugas Tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Kreativitas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI CAPAIAN SKP													90,15 (Baik) ***)

Keterangan :

\*) 259,33 diperoleh dari hasil penghitungan aspek kuantitas (90) + aspek kualitas (85) + aspek waktu (84,33)

\*\*\*) 86,44 diperoleh dari penjumlahan 259,33 dibagi 3 (tiga) aspek, yaitu aspek kuantitas, aspek kualitas dan aspek waktu

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

Jakarta, 31 Desember 2013  
Pejabat Penilai,

ttd

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

I. PEJABAT PENILAI		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. Kependidikan 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 x 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 x 90 berkas), aspek kualitas 80 (delapan puluh) dan aspek waktu 12 (dua belas) bulan yang dituangkan dalam formulir penilaian sebagai berikut:



PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

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

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>UNSUR UTAMA</b>													
1	Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS (0,006/berkas)	0,6	100 berkas	100	12	-	0,54	90	80	12	-	246 *)	82 **)
2	Mengendalikan listing peretujuan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas)	0,2	100 berkas	100	12	-	0,18	90	100	12	-	266	88,66
3	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas)	2	100 berkas	100	12	-	1,8	90	100	12	-	266	88,66
4	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas)	0,3	50 berkas	100	12	-	0,27	45	100	12	-	266	88,66
5	Pengelolaan data mutasi keluarga (0,006/data)	0,6	100 berkas	100	12	-	0,54	90	100	12	-	266	88,66
<b>UNSUR PENUNJANG</b>													
6	Menjadi anggota organisasi profesi analis kepegawaian tingkat provinsi	0,25	1 keg	100	12	-	0,25	1	100	12	-	276	92
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>													
	a. Tugas Tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Kreativitas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI CAPAIAN SKP													88,11 (Baik ***)

Keterangan :

- \*) 246 diperoleh dari hasil penghitungan aspek kuantitas (90) + aspek kualitas (80) + aspek waktu (76)
- \*\*\*) 82 diperoleh dari penjumlahan 246 dibagi 3 (tiga) aspek, yaitu aspek kuantitas, aspek kualitas dan aspek waktu
- \*\*\*) 88,11 diperoleh dari penjumlahan 82+88,66+88,66+88,66+88,66+92 dibagi 6 (enam) kegiatan

Jakarta, 31 Desember 2013  
Pejabat Penilai,

ttd

Cahyo, SE, MM  
NIP. 197302211998011001

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 Keegiatannya

Seorang PNS bernama Drs. Aris Haryanto M.A.P sebagai Kepala Bagian Kepegawaian yang bersangkutan membentuk tim untuk merevisi butir-butir kegiatan jabatan fungsional Analisis 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 analisis 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 analisis 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 diunit 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. Kepangkatan 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 PEGAWAI

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

N O	KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS	-	50 berkas	100	12	-	-	20	100	6	-	266	88,67
2	Mengendalikan listing peretujuan teknis Kenaikan Pangkat	-	50 berkas	100	12	-	-	22	100	6	-	270	90
3	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	-	50 berkas	100	12	-	-	18	100	6	-	262	87,33
4	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	-	25 berkas	100	12	-	-	11	100	6	-	270	90
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>													
	a. Tugas Tambahan	-	-				-	-				-	-
	b. Kreativitas	-	-				-	-				-	-
NILAI CAPAIAN SKP													89 (Baik)

Jakarta, 30 Juni 2013  
Pejabat Penilai,

ttd

Cahyo, SE, MM  
NIP. 197302211998011001



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

I. PEJABAT PENILAI			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 PEGAWAI

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

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1	Menguji Kerengkapan dan menandatangani SPP	-	5000 lbr SPP	100	12 bln	-	-	5000 lbr SPP	100	6 bln	-	276	92
2	Menguji dan memberi paraf kelengkapan SPM	-	5000 lbr SPM	100	12 bln	-	-	5000 lbr SPM	100	6 bln	-	276	92
3	Membuat laporan kas	-	19 laporan	100	12 bln	-	-	19 laporan	100	6 bln	-	276	92
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>													
	a. Tugas Tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Kreativitas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI CAPAIAN SKP													92 (Amat Baik)

Jakarta, 31 Desember 2013  
Pejabat Penilai,

ttd

Hendra Wijaya, SE, M.Ak  
NIP. 197009171995011002

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

I. PEJABAT PENILAI		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	

Pejabat Penilai,

ttd

Rudi Lesmana, SE, MM  
NIP. 196911151996011004

Jakarta, 2 Januari 2013

PNS Yang Dinilai,

ttd

Slamet Widodo, ST  
NIP. 198105092006041002

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

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

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1	Menguji dan mendatangi kelengkapan dokumen perawatan gedung	-	250 dok	100	12 bln	-	-	150	100	6	-	286	95,33
2	Menguji dan mendatangi kelengkapan dokumen perawatan kendaraan dinas	-	40 dok	100	12 bln	-	-	20	100	6	-	276	92
3	Membuat laporan perawatan gedung dan kendaraan dinas	-	5 laporan	100	12 bln	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>													
	a. Tugas Tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Kreativitas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI CAPAIAN SKP													62,44

Jakarta, 30 Juni 2013  
Pejabat Penilai,

ttd

Rudi Lesmana, SE, MM  
NIP. 196911151996011004

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**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	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		
				TARGET			
NO	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	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

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

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

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1	Menguji Kerengkapan dan menandatangani SPP	-	5000 lbr SPP	100	12 bln	-	-	5000 lbr SPP	100	6 bln	-	276	92
2	Menguji dan memberi paraf kelengkapan SPM	-	5000 lbr SPM	100	12 bln	-	-	5000 lbr SPM	100	6 bln	-	276	92
3	Membuat laporan kas	-	19 laporan	100	12 bln	-	-	19 laporan	100	6 bln	-	276	92
<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>													
	c. Tugas Tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	d. Kreativitas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI CAPAIAN SKP													92 (Amat Baik)

Jakarta, 31 Desember 2013  
Pejabat Penilai,

ttd

Hendra Wijaya, SE, M.Ak  
NIP. 197009171995011002

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	PNS Yang Dinilai		
	a. Nama	Yovie Andrea	
	b. NIP	198309212006041002	
	c. Pangkat/Golongan Ruang	Pengatur (II/c)	
	d. Jabatan/Pekerjaan	Fungsional Umum	
	e. Unit Kerja	Biro Umum	
	f. Instansi	Kementerian PAN dan RB	
	g. Jangka Waktu Penilaian	2 Januari 2013 s/d 31 Desember 2013	
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi	Universitas Indonesia	
	b. Alamat	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:

<b>PENILAIAN PRESTASI KERJA/AKADEMIK</b>			
<b>PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR/PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH</b>			
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	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



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:

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

2. Penilaian kreativitas dihitung dengan rumus :

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

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 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:

<b>Angka</b>	<b>Sebutan</b>
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.

<b>RAHASIA</b>	
8. LAIN-LAIN	
<p>10. DITERIMA TANGGAL, 02-01-2012 PNS YANG DINILAI,</p> <p style="text-align: center;">Willy Notabene, S.Kom NIP. 197506212004121003</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 31-12- 2013 PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;">Ir. Suharyanta, M.Sc NIP. 19701201200121001</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 05-01-2012 ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;">Jody Irwandi, SH, MH, MM NIP. 196002151991021002</p>

 <b>RAHASIA</b> <b>PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL</b> Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jangka Waktu Penilaian : 2 Januari 2013 s/d 31 Desember 2013											
1	PNS YANG DINILAI <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">a. Nama</td> <td>Willy Notabene, S.Kom</td> </tr> <tr> <td>b. N I P</td> <td>197506212004121003</td> </tr> <tr> <td>c. Pangakat/Gol.Ruang</td> <td>Penata (III/c)</td> </tr> <tr> <td>d. Jabatan/Pekerjaan</td> <td>Kasubbag. Pengembangan Pegawai</td> </tr> <tr> <td>e. Unit Organisasi</td> <td>Bagian Kepegawaian</td> </tr> </table>	a. Nama	Willy Notabene, S.Kom	b. N I P	197506212004121003	c. Pangakat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubbag. Pengembangan Pegawai	e. Unit Organisasi	Bagian Kepegawaian
a. Nama	Willy Notabene, S.Kom										
b. N I P	197506212004121003										
c. Pangakat/Gol.Ruang	Penata (III/c)										
d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubbag. Pengembangan Pegawai										
e. Unit Organisasi	Bagian Kepegawaian										
2	PEJABAT PENILAI <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">a. Nama</td> <td>Ir. Suharyanta, M.Sc</td> </tr> <tr> <td>b. N I P</td> <td>19701201200121001</td> </tr> <tr> <td>c. Pangakat/Gol.Ruang</td> <td>Pembina (IV/a)</td> </tr> <tr> <td>d. Jabatan/Pekerjaan</td> <td>Kepala Bagain Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>e. Unit Organisasi</td> <td>Biro Umum</td> </tr> </table>	a. Nama	Ir. Suharyanta, M.Sc	b. N I P	19701201200121001	c. Pangakat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bagain Kepegawaian	e. Unit Organisasi	Biro Umum
a. Nama	Ir. Suharyanta, M.Sc										
b. N I P	19701201200121001										
c. Pangakat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)										
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bagain Kepegawaian										
e. Unit Organisasi	Biro Umum										
3	ATASAN PEJABAT PENILAI <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">a. Nama</td> <td>Jody Irwandi, SH, MH, MM</td> </tr> <tr> <td>b. N I P</td> <td>196002151991021002</td> </tr> <tr> <td>c. Pangakat/Gol.Ruang</td> <td>Pembina Utama Muda (IV/c)</td> </tr> <tr> <td>d. Jabatan/Pekerjaan</td> <td>Kepala Biro umum</td> </tr> <tr> <td>e. Unit Organisasi</td> <td>Sekretariat Kementerian PAN dan RB</td> </tr> </table>	a. Nama	Jody Irwandi, SH, MH, MM	b. N I P	196002151991021002	c. Pangakat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Biro umum	e. Unit Organisasi	Sekretariat Kementerian PAN dan RB
a. Nama	Jody Irwandi, SH, MH, MM										
b. N I P	196002151991021002										
c. Pangakat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)										
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Biro umum										
e. Unit Organisasi	Sekretariat Kementerian PAN dan RB										

<b>RAHASIA</b>				
4.	PENILAIAN PRESTASI KERJA			
	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai 92 x 60%			55.20
	b. Perilaku Kerja			
		1) Orientas Pelayanan	88	Baik
		2) Integritas	85	Baik
		3) Komitmen	83.67	Baik
		4) Disiplin	91	Sangat Baik
		5) Kerjasama	81.8	Baik
		6) Kepemimpinan	84.14	Baik
		Jumlah	513.65	
	Nilai rata-rata	85.60		
	Nilai Perilaku Kerja	85.60 x 40%	34.24	
<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>			<b>89.44</b> <b>(Baik</b>	
5.	KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APABILA ADA)			
			Tanggal : .....	

<b>RAHASIA</b>
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal : .....
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal : .....

### 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,

ttd

AZWAR ABUBAKAR



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PANRB  
Kepala Biro Hukum dan Humas,

  
Muhammad Imanuddin

**ANAK LAMPIRAN 1**

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

Contoh :  
Formulir Sasaran Kerja Pegawai

**SASARAN KERJA PEGAWAI**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
1	Nama		1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol.		3	Pangkat/Gol.			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
<i>1</i>		<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.							
2.							
Dst.							

Jakarta, ..... 20...

Pejabat Penilai,  
ttd

.....  
NIP. ....

PNS Yang Dinilai,  
ttd

.....  
NIP. ....

**ANAK LAMPIRAN 2**

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

Contoh :  
Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

Jangka Waktu Penilaian : ..... s/d .....

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	A K	TARGET				A K	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1													
2													
Dst.													
	<b>TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS</b>												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													

Jakarta, ..... 20....

Pejabat Penilai,

ttd

.....

NIP. ....

**ANAK LAMPIRAN 3**

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

Contoh :

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

<b>PENILAIAN PRESTASI KERJA/AKADEMIK</b>														
<b>PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR/PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH</b>														
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	..... ..... ..... ..... ..... ..... s/d .....												
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi b. Alamat	..... .....												
3	NILAI PRESTASI KERJA/AKADEMIK													
INTERVAL PENILAIAN		NILAI YANG DIBERIKAN												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ANGKA</th> <th style="width: 50%;">SEBUTAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">a. 91 ke atas</td> <td style="text-align: center;">= Amat Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">b. 76 – 90</td> <td style="text-align: center;">= Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">c. 61 – 75</td> <td style="text-align: center;">= Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">d. 51 – 60</td> <td style="text-align: center;">= Kurang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">e. 50 ke bawah</td> <td style="text-align: center;">= Buruk</td> </tr> </tbody> </table>	ANGKA	SEBUTAN	a. 91 ke atas	= Amat Baik	b. 76 – 90	= Baik	c. 61 – 75	= Cukup	d. 51 – 60	= Kurang	e. 50 ke bawah	= Buruk
ANGKA	SEBUTAN													
a. 91 ke atas	= Amat Baik													
b. 76 – 90	= Baik													
c. 61 – 75	= Cukup													
d. 51 – 60	= Kurang													
e. 50 ke bawah	= Buruk													
5. DITERIMA TANGGAL ..... PNS YANG DINILAI,  ..... NIP. ....		4. DIBUAT TANGGAL ..... PEJABAT PENILAI, ttd ..... NIP. ....												
..... NIP. ....		6. DITERIMA TANGGAL ..... ATASAN PEJABAT PENILAI,  ttd ..... NIP. ....												

**ANAK LAMPIRAN 4**

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

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4	5	6
1	Orientasi Pelayanan	1. mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya.	Amat Baik	≥ 91	
		2. mempunyai ketrampilan 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 bersungguh-sungguh dan tidak mengenal 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 berdayaguna dan berhasilguna.	Amat Baik	≥ 91	
		7. hasil kerjanya jauh melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Amat Baik	≥ 91	
		8. mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya.	Baik	76 – 90	
		9. mempunyai ketrampilan yang baik dalam melaksanakan tugasnya.	Baik	76 – 90	
		10. mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya.	Baik	76 – 90	
		11. selalu bersungguh-sungguh 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 berdayaguna dan berhasilguna.	Baik	76 – 90	
		14. mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Baik	76 – 90	
		15. mempunyai kecakapan yang cukup di bidang tugasnya.	Cukup	61 – 75	
		16. mempunyai ketrampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya.	Cukup	61 – 75	
		17. mempunyai pengalaman yang cukup di bidang tugasnya.	Cukup	61 – 75	
		18. bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan.	Cukup	61 – 75	
		19. adakalanya terganggu kesehatan jasmannya.	Cukup	61 – 75	
		20. adakalanya tidak dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.	Cukup	61 – 75	
		21. adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Cukup	61 – 75	
		22. mempunyai kecakapan yang sedang di bidang tugasnya.	Kurang	50 – 60	
		23. mempunyai ketrampilan 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		
		25. adakalanya tidak bersungguhsungguh dalam melaksanakan tugasnya.	Kurang	50 – 60			
		26. berkali-kali terganggu kesehatan jasmaninya sehingga sering terganggu pelaksanaan tugasnya.	Kurang	50 – 60			
		27. berkali-kali tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna.	Kurang	50 – 60			
		28. berkali-kali tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Kurang	50 – 60			
		29. kurang mempunyai kecakapan di bidang tugasnya.	Buruk	≤ 50			
		30. kurang mempunyai ketrampilan dalam tugasnya.	Buruk	≤ 50			
		31. kurang mempunyai pengalaman di bidang tugasnya.	Buruk	≤ 50			
		32. kurang bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya.	Buruk	≤ 50			
		33. sering terganggu kesehatan jasmaninya.	Buruk	≤ 50			
		34. sering tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna.	Buruk	≤ 50			
		35. hasil kerjanya selalu jauh di bawah hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Buruk	≤ 50			
		2	Integritas	1. selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas.	Amat Baik	≥ 91	
				2. tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.	Amat Baik	≥ 91	
				3. selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.	Amat Baik	≥ 91	
				4. pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas.	Baik	76 – 90	
5. pada umumnya tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.	Baik			76 – 90			
6. pada umumnya melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.	Baik			76 – 90			
7. adakalanya kurang ikhlas melaksanakan tugasnya.	Cukup			61 – 75			
8. karena terpengaruh oleh lingkungan adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap negara dan masyarakat.	Cukup			61 – 75			
9. adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	Cukup			61 – 75			
10. adakalanya tidak ikhlas melaksanakan tugasnya.	Kurang			50 – 60			
11. adakalanya menyimpang dari wewengannya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara.	Kurang			50 – 60			
12. kadang-kadang hasil kerjanya yang dilaporkan kepada atasan lebih baik daripada keadaan yang	Kurang			50 – 60			
13. sering tidak ikhlas melaksanakan tugas.	Buruk			≤ 50			
14. sering menyimpang dari wewenangnya yang adakalanya menimbulkan kerugian terhadap Negara atau masyarakat.	Buruk			≤ 50			
15. sering hasil kerjanya yang dilaporkan pada atasan menyimpang dari keadaan yang sebenarnya.	Buruk			≤ 50			
3	Komitmen	1. selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya.	Amat Baik	≥ 91			
		2. selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan.	Amat Baik	≥ 91			
		3. selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain atau golongan.	Amat Baik	≥ 91			

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4	5	6
		4. tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain.	Amat Baik	≥ 91	
		5. berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.	Amat Baik	≥ 91	
		6. selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	Amat Baik	≥ 91	
		7. pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya.	Baik	76 – 90	
		8. pada umumnya berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan.	Baik	76 – 90	
		9. pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau	Baik	76 – 90	
		10. pada umumnya tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain.	Baik	76 – 90	
		11. pada umumnya berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.	Baik	76 – 90	
		12. pada umumnya menyimpan dan atau memelihara dengan sebaikbaiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	Baik	76 – 90	
		13. adakalanya terlambat 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 mengutamakan kepentingan dinas tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	Cukup	61 – 75	
		16. pada umumnya tidak berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut bertanggungjawab.	Cukup	61 – 75	
		17. pada umumnya berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut memikul resiko.	Cukup	61 – 75	
		18. adakalanya kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	Cukup	61 – 75	
		19. adakalanya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat pada waktunya.	Kurang	50 – 60	
		20. adakalanya meninggalkan tempat tugasnya.	Kurang	50 – 60	
		21. adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	Kurang	50 – 60	
		22. adakalanya melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain.	Kurang	50 – 60	
		23. adakalanya tidak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.	Kurang	50 – 60	
		24. kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	Kurang	50 – 60	
		25. sering tidak dapat menyelesaikan tugasnya.	Buruk	≤ 50	
		26. sering meninggalkan tempat tugasnya.	Buruk	≤ 50	
		27. sering mengabaikan kepentingan dinas.	Buruk	≤ 50	
		28. sering melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain.	Buruk	≤ 50	
		29. sering tidak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.	Buruk	≤ 50	



NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4	5	6
		30. sering lalai menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.	Buruk	≤ 50	
4	Disiplin	1. selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku.	Amat Baik	≥ 91	
		2. selalu mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik-baiknya.	Amat Baik	≥ 91	
		3. selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja.	Amat Baik	≥ 91	
		4. selalu memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya.	Amat Baik	≥ 91	
		5. selalu bersikap sopan santun.	Amat Baik	≥ 91	
		6. pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku.	Baik	76 – 90	
		7. pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik.	Baik	76 – 90	
		8. adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah, tetapi tidak lebih dari 40 (empat puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	Baik	76 – 90	
		9. pada umumnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya.	Baik	76 – 90	
		10. pada umumnya bersikap sopan santun.	Baik	76 – 90	
		11. karena kurang pengetahuan adakalanya mengabaikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan tetapi tidak menimbulkan kerugian Negara atau dinas.	Cukup	61 – 75	
		12. pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	Cukup	61 – 75	
		13. adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 80 (delapan puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	Cukup	61 – 75	
		14. adakalanya kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.	Cukup	61 – 75	
		15. adakalanya kurang menunjukkan sikap sopan santun.	Cukup	61 – 75	
		16. adakalanya mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang berlaku.	Kurang	50 – 60	
		17. adakalanya salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	Kurang	50 – 60	
		18. adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	Kurang	50 – 60	
		19. kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.	Kurang	50 – 60	
		20. berkali-kali kurang menunjukkan sikap sopan santun.	Kurang	50 – 60	
		21. sering mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang berlaku.	Buruk	≤ 50	
		22. sering salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	Buruk	≤ 50	
		23. sering tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	Buruk	≤ 50	
		24. sering terlambat memberi pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.	Buruk	≤ 50	


NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4	5	6
		25. sering kurang menunjukkan sikap sopan santun.	Buruk	≤ 50	
5	Kerjasama	1. mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Amat Baik	≥ 91	
		2. selalu menghargai pendapat orang lain.	Amat Baik	≥ 91	
		3. dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar.	Amat Baik	≥ 91	
		4. selalu bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	Amat Baik	≥ 91	
		5. selalu mampu bekerja bersamasama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	Amat Baik	≥ 91	
		6. selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.	Amat Baik	≥ 91	
		7. pada umumnya mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Baik	76 – 90	
		8. pada umumnya menghargai 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 mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	Baik	76 – 90	
		11. pada umumnya mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	Baik	76 – 90	
		12. pada umumnya bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.	Baik	76 – 90	
		13. mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Cukup	61 – 75	
		14. adakalanya kurang menghargai 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 mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	Cukup	61 – 75	
		17. adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	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 menghargai pendapat orang lain.	Kurang	50 – 60	
		21. adakalanya tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar.	Kurang	50 – 60	
		22. adakalanya sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	Kurang	50 – 60	
		22. adakalanya sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	Kurang	50 – 60	
		23. adakalanya tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	Kurang	50 – 60	
		24. adakalanya tidak dapat menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.	Kurang	50 – 60	
		25. tidak mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Buruk	≤ 50	

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4	5	6
		26. sering kurang menghargai pendapat orang lain.	Buruk	≤ 50	
		27. sering tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar.	Buruk	≤ 50	
		28. sering tidak dapat memepertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain.	Buruk	≤ 50	
		29. sering tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.	Buruk	≤ 50	
		30. sering tidak dapat menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.	Buruk	≤ 50	
6	Kepemimpinan	1. menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya.	Amat Baik	≥ 91	
		2. selalu mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	Amat Baik	≥ 91	
		3. selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.	Amat Baik	≥ 91	
		4. selalu mampu menentukan prioritas dengan tepat.	Amat Baik	≥ 91	
		5. selalu bertindak tegas dan tidak memihak.	Amat Baik	≥ 91	
		6. selalu memberikan teladan baik.	Amat Baik	≥ 91	
		7. selalu berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama.	Amat Baik	≥ 91	
		8. mengetahui dengan baik kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	Amat Baik	≥ 91	
		9. selalu berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.	Amat Baik	≥ 91	
		10. selalu memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.	Amat Baik	≥ 91	
		11. selalu bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan.	Amat Baik	≥ 91	
		12. pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya.	Baik	76 – 90	
		13. pada umumnya mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	Baik	76 – 90	
		14. pada umumnya mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.	Baik	76 – 90	
		15. pada umumnya mampu menentukan prioritas dengan tepat.	Baik	76 – 90	
		16. pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak.	Baik	76 – 90	
		17. pada umumnya memberikan teladan baik.	Baik	76 – 90	
		18. pada umumnya berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama.	Baik	76 – 90	
		19. mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	Baik	76 – 90	
		20. pada umumnya mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.	Baik	76 – 90	
		21. pada umumnya memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.	Baik	76 – 90	
		22. pada umumnya bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan.	Baik	76 – 90	
		23. menguasai secara garis besar bidang tugasnya.	Cukup	61 – 75	
		24. adakalanya kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan.	Cukup	61 – 75	
		25. adakalanya kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain.	Cukup	61 – 75	
		26. adakalanya kurang tepat menemukan prioritas.	Cukup	61 – 75	
		27. adakalanya kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak.	Cukup	61 – 75	

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		KET.
			SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4	5	6
		28. adakalanya kurang mampu memnberikan teladan baik.	Cukup	61 – 75	
		29. adakalanya kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama.	Cukup	61 – 75	
		30. adakalanya kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	Cukup	61 – 75	
		31. adakalanya kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan b	Cukup	61 – 75	
		32. adakalanya kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.	Cukup	61 – 75	
		33. adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan.	Cukup	61 – 75	
		34. kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya.	Kurang	50 – 60	
		35. kurang cepat dan tepat dalam mengambil keputusan.	Kurang	50 – 60	
		36. kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain.	Kurang	50 – 60	
		37. kurang tepat menentukan prioritas.	Kurang	50 – 60	
		38. kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak.	Kurang	50 – 60	
		39. kurang mampu memberikan teladan baik.	Kurang	50 – 60	
		40. kurang berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama.	Kurang	50 – 60	
		41. kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	Kurang	50 – 60	
		42. kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.	Kurang	50 – 60	
		43. kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.	Kurang	50 – 60	
		44. kurang memperhatikan saran-saran yang baik dari bawahan.	Kurang	50 – 60	
		45. sering kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya.	Buruk	≤ 50	
		46. sering tidak cepat dan tepat dalam mengambil keputusan.	Buruk	≤ 50	
		47. sering tidak jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain.	Buruk	≤ 50	
		48. sering tidak tepat dalam menentukan prioritas.	Buruk	≤ 50	
		49. sering tidak mampu bertindak tegas dan memihak.	Buruk	≤ 50	
		50. sering tidak mampu memberikan teladan baik.	Buruk	≤ 50	
		51. sering tidak berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama.	Buruk	≤ 50	
		52. sering tidak mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan.	Buruk	≤ 50	
		53. sering tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.	Buruk	≤ 50	
		54. sering tidak memperhatikan nasib dan tidak pernah mendorong kemajuan bawahan.	Buruk	≤ 50	
		55. sering tidak mempertimbangkan saran-saran yang baik dari bawahan.	Buruk	≤ 50	

Contoh :  
Formulir Penilaian Prestasi Kerja

<b>RAHASIA</b>	
8. LAIN-LAIN	
<p>9. DIBUAT TANGGAL, .....</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP. ....</p>	<p>10. DITERIMA TANGGAL, .....</p> <p style="text-align: center;">PNS YANG DINILAI,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP. ....</p>
<p>11. DITERIMA TANGGAL, .....</p> <p style="text-align: center;">ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP. ....</p>	

 <b>RAHASIA</b> <b>PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>													
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi <span style="float: right;">Jangka Waktu Penilaian : ..... s/d.....</span>													
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PNS YANG DINILAI</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">a. Nama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. N I P</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Pangakat/Gol.Ruang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. Jabatan/Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e. Unit Organisasi</td> <td></td> </tr> </table>	PNS YANG DINILAI		a. Nama		b. N I P		c. Pangakat/Gol.Ruang		d. Jabatan/Pekerjaan		e. Unit Organisasi	
PNS YANG DINILAI													
a. Nama													
b. N I P													
c. Pangakat/Gol.Ruang													
d. Jabatan/Pekerjaan													
e. Unit Organisasi													
2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PEJABAT PENILAI</td> </tr> <tr> <td>a. Nama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. N I P</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Pangakat/Gol.Ruang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. Jabatan/Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e. Unit Organisasi</td> <td></td> </tr> </table>	PEJABAT PENILAI		a. Nama		b. N I P		c. Pangakat/Gol.Ruang		d. Jabatan/Pekerjaan		e. Unit Organisasi	
PEJABAT PENILAI													
a. Nama													
b. N I P													
c. Pangakat/Gol.Ruang													
d. Jabatan/Pekerjaan													
e. Unit Organisasi													
3.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ATASAN PEJABAT PENILAI</td> </tr> <tr> <td>a. Nama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. N I P</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Pangakat/Gol.Ruang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. Jabatan/Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e. Unit Organisasi</td> <td></td> </tr> </table>	ATASAN PEJABAT PENILAI		a. Nama		b. N I P		c. Pangakat/Gol.Ruang		d. Jabatan/Pekerjaan		e. Unit Organisasi	
ATASAN PEJABAT PENILAI													
a. Nama													
b. N I P													
c. Pangakat/Gol.Ruang													
d. Jabatan/Pekerjaan													
e. Unit Organisasi													

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

<b>RAHASIA</b>
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal : .....
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal : ... ..

**ANAK LAMPIRAN 6**

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

Contoh :  
Formulir Buku Catatan Penilaian PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PNS

Nama : Pangkat :  
NIP : Gol. Ruang :

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