

PANDUAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

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, 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 dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya pasal 20 dinyatakan bahwa untuk menjamin obyektifitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.
2. Melaksanakan amanat pasal 12 dan pasal 20 tersebut, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu 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 (*job design*).

- 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 diklat 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 atau tunjangan prestasi kerja, promosi atau kompensasi lainnya (*performance related pay*).

e. Bidang Disiplin.

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan disiplin.

3. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara sistemik penekanannya pada pengukuran tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai atau tingkat capaian hasil kerja (*output*) yang telah direncanakan dan disepakati antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja.
4. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang Pegawai Negeri Sipil. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi memang relevan dan secara signifikan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap individu Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
5. Untuk mencapai obyektivitas penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, diperlukan parameter penilaian sebagai ukuran dan standar penilaian hasil kerja yang nyata dan terukur dari tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai. Oleh karena itu penilaian prestasi kerja secara sistemik menggabungkan antara penetapan Sasaran Kerja Pegawai dengan penilaian proses pelaksanaan pekerjaan yang tercermin dalam perilaku kerja produktif, hasilnya direkomendasikan untuk dasar pertimbangan tindakan pembinaan dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

B. TUJUAN

Panduan penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai ini bertujuan :

1. Sebagai petunjuk bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dalam menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan bidang tugas jabatannya.
2. Agar setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dapat menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan bidang tugas jabatan masing-masing, serta dapat mengetahui capaian Sasaran Kerja Pegawainya.

C. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil pada suatu satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja.
3. Perilaku kerja adalah tanggapan atau reaksi seorang Pegawai Negeri Sipil terhadap lingkungan kerjanya.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.
5. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan Tugas Jabatan.
6. Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah hasil akhir kegiatan yang diperoleh seorang Pegawai Negeri Sipil.
7. 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.
8. Pejabat penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.

9. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
10. Pejabat pembina kepegawaian adalah pejabat pembina kepegawaian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

II. PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen); dan
2. Perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).

III. TATA CARA PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

- a. Setiap PNS wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan RKT instansi. Dalam menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.

- 2) Dapat diukur

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.

- 3) Relevan

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

- 4) Dapat dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.

- 5) Memiliki target waktu

Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

b. PNS yang tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dapat dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

c. Sanksi

Apabila tidak mencapai Sasaran Kerja Pegawai yang ditetapkan (PP No. 53 Tahun 2010) diberikan :

- (1) Hukuman Disiplin Sedang : apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% s.d. 50%.
- (2) Hukuman Disiplin Berat : apabila pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun kurang dari 25%.

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/Output, kualitas, waktu dan dapat disertai Biaya.

A. UNSUR-UNSUR SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) :

1. Kegiatan Tugas Jabatan

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

a. Tingkat Eselon I

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) tahunan organisasi (SKO), dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya, menjadi SKU eselon I yang dioperasionalkan menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pejabat eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

b. Tingkat Eselon II

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

c. Tingkat Eselon III

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

d. Tingkat Eselon IV

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

e. Eselon V

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pejabat struktural eselon IV dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pejabat struktural eselon V.

f. Jabatan Fungsional Umum

Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pejabat fungsional umum, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pejabat struktural eselon IV atau eselon V dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pejabat fungsional umum.

g. Jabatan Fungsional Tertentu

Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pejabat fungsional tertentu, kegiatan tugas jabatannya disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional tertentu.

2. Angka Kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang PNS dalam rangka pembinaan karier dan jabatannya. Setiap PNS yang mempunyai jabatan fungsional tertentu diharuskan untuk mengisi angka kredit setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

3. Target

Setiap pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolok ukur prestasi kerja yang realistis tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu :

a. Aspek Kuantitas (target output)

Dalam menentukan target kuantitas/output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan sebagainya

Contoh 1 :

Penetapan Target kuantitas/output yang akan diwujudkan untuk setiap Kegiatan Tugas Jabatan bagi jabatan fungsional umum.

FORMULIR SASARAN KERJA**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Zaefaruddin, A. Ptnh	1	Nama	Adhiguna	
2	NIP	196601221989031002	2	NIP	19810905 200312 1 003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I / (II/d)	
4	Jabatan	Kasubag Tata Usaha dan Tata Naskah	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum	
5	Unit Kerja	Biro Organisasi dan Kepegawaian	5	Unit Kerja	Biro Organisasi dan Kepegawaian	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		ANG KA KRE DIT	TARGET		
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	2		3	4	5	6
1	Menerima Surat Masuk dan memeriksa kelengkapannya		-	1200 surat	100	12 bulan
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan		-	1200 surat	100	12 bulan
3	Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan dan tujuan surat		-	600 surat	100	12 bulan
4	Memberi nomor untuk surat-surat yang bersifat kedinasan baik internal dan eksternal		-	1500 surat	100	12 bulan
5	Mendistribusikan surat, dokumen yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya		-	1200 surat	100	12 bulan
6	Mencatat dan menyimpan arsip surat keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin		-	500 surat	100	12 bulan

Pejabat Penilai,

Zaefaruddin, A. Ptnh
NIP. 196601221989031002

Jakarta, 2 Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai,

Adhiguna
NIP. 19810905 200312 1 003

Contoh : 2

Penetapan Target angka kredit yang akan diwujudkan untuk setiap Kegiatan Tugas Jabatan bagi jabatan fungsional tertentu.

FORMULIR SASARAN KERJA**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Kusuma 196007041987012020	1	Nama	Andi	
2	NIP	Penata Tk. I (III/d)	2	NIP	19810905 200312 1 003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Kepala Subseksi	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I/IIIb	
4	Jabatan	Pengukuran	4	Jabatan	Surveyor Pemetaan Tingkat Terampil	
5	Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kota Jakarta Pusat	5	Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kota Jakarta Pusat	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		ANGKA KREDIT	TARGET		
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	2	3	4	5	6	7
1	Tugas Utama					
1	Melakukan penyiapan fasilitas analisa dan evaluasi data; (0,06/berkas)	9	150 berkas	100	12 bulan	-
2	Menyusun petunjuk evaluasi desain kerangka kontrol survei; (0,53/juklak)	8	16 Juklak	100	12 bulan	-
3	Membuat sketsa/gambar detil; (0,25/sketsa deskripsi)	10	40 Sketsa	100	12 bulan	-
4	Menghitung data survei detil; (0,35/laporan)	8	24 Laporan	100	12 bulan	-
5	Menggambar hasil pengamatan survei dan membuat deskripsi detil; (0,25/peta)	12	48 Peta	100	12 bulan	-
6	Melakukan analisa dan evaluasi data survei secara sederhana; (0,48/laporan)	11,5	24 Laporan	100	12 bulan	-

Pejabat Penilai,

Kusuma
NIP. 196007041987012020

Jakarta, 2 Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai,

Andi
NIP. 19810905 200312 1 003

b. Aspek Kualitas (target kualitas)

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

c. Aspek Waktu (target waktu)

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, triwulan, caturwulan, semester, 1 (satu) tahun dan lain-lain.

d. Aspek Biaya (Target Biaya)

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

B. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

1. Penilaian Tugas Tambahan

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP), seorang PNS dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan, Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No.	Tugas Tambahan	Nilai
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) diberikan nilai.	1
2.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) diberikan nilai.	2
3.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) atau lebih diberikan nilai.	3

2. Penilaian Kreativitas

Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani paling rendah oleh kepala unit kerja atau pejabat struktural eselon II. Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (dua belas) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No.	Kreativitas	Nilai
1.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja atau pejabat eselon II diberikan nilai.	3
2.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pimpinan instansi yang setingkat diberikan nilai.	6

3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara serta dibuktikan dengan surat penghargaan yang ditandatangani oleh Presiden yang tertinggi diberikan nilai.	12
----	---	----

C. PENETAPAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan Tugas Jabatan dan target, yang secara keseluruhan telah disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan atasan langsungnya sebagai pejabat penilai, harus ditandatangani, sebagai penetapan kontrak prestasi kerja, yang selanjutnya pada akhir tahun digunakan sebagai ukuran penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dengan menggunakan formulir sebagaimana dalam lampiran.

IV. PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil diukur dengan membandingkan antara realisasi dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan dapat disertai biaya sebagai berikut :

- A. Penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Output (RO) dengan Target Output (TO) dikalikan 100. 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.

Penghitungan capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus :

Penilaian capaian SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) (Aspek Kuan)	=	$\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$
---	---	---

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

Penghitungan capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus :

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

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

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	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	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	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	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. Penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (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. 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 dari target waktu yang direncanakan (maksimal efisiensi waktu sampai dengan 24%), menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik .

Aspek waktu : penghitungannya sebagai berikut:

- 1) Dalam penilaian aspek waktu, untuk mengetahui persentase efisiensi waktu dari target waktu yang ditentukan penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right]$$

- 2) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol) penghitungannya menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian} \\ \text{SASARAN} \\ \text{KERJA} \\ \text{PEGAWAI (SKP)} \\ \text{aspek waktu} \\ \text{untuk kegiatan} \\ \text{yang tidak} \\ \text{dilakukan} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

- 3) Dalam hal tingkat efisiensi waktu 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capain} \\ \text{SASARAN} \\ \text{KERJA} \\ \text{PEGAWAI} \\ \text{(SKP) Aspek} \\ \text{Waktu (tingkat} \\ \text{efisiensi 24\%)} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

- 4) Dalam hal tingkat efisiensi waktu > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capain} \\ \text{SASARAN} \\ \text{KERJA PEGAWAI} \\ \text{(SKP) Aspek} \\ \text{Waktu (tingkat} \\ \text{efisiensi > 24\%)} \end{array} = 76 - \left\{ \left[\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right] - 100 \right\}$$

- D. Penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (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.

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 dari target biaya yang direncanakan (maksimal efisiensi biaya sampai dengan 24%), menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik .

Aspek biaya : penghitungannya sebagai berikut:

- 1) Dalam penilaian aspek biaya, untuk mengetahui persentase efisiensi biaya dari target biaya yang ditentukan penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Persentase efisiensi biaya} = 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right)$$

- 2) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol) penghitungannya menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai capaian} \\ \text{SASARAN KERJA} \\ \text{PEGAWAI (SKP)} \\ \text{aspek biaya} \\ \text{kegiatan yang tidak} \\ \text{dilakukan} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

- 3) Dalam hal tingkat efisiensi biaya 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capain} \\ \text{SASARAN} \\ \text{KERJA} \\ \text{PEGAWAI} \\ \text{(SKP) Aspek} \\ \text{Biaya (tingkat} \\ \text{efisiensi 24\%)} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

- 4) Dalam hal tingkat efisiensi biaya > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capain} \\ \text{SASARAN} \\ \text{KERJA PEGAWAI} \\ \text{(SKP) Aspek} \\ \text{Biaya (tingkat} \\ \text{efisiensi > 24\%)} \end{array} = 76 - \left\{ \left[\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right] - 100 \right\}$$

Contoh 1

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Adhiguna untuk jabatan Pengadministrasi Umum :

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima Surat Masuk dan memeriksa kelengkapannya	-	1200 surat	100	12 bulan	-	-	1200 surat	100	12 bulan	-	276,00	92,00
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan	-	1200 surat	100	12 bulan	-	-	1200 surat	100	12 bulan	-	276,00	92,00
3	Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan dan tujuan surat	-	600 surat	100	12 bulan	-	-	600 surat	100	12 bulan	-	276,00	92,00
4	Memberi nomor untuk surat-surat yang bersifat kedinasan baik internal dan eksternal	-	1500 surat	100	12 bulan	-	-	1500 surat	100	12 bulan	-	276,00	92,00
5	Mendistribusikan surat, dokumen yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	-	1200 surat	100	12 bulan	-	-	1200 surat	100	12 bulan	-	276,00	92,00
6	Mencatat dan menyimpan arsip surat keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin	-	500 surat	100	12 bulan	-	-	500 surat	100	12 bulan	-	276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan												
NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)													92,00 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Zaefaruddin, A. Ptnh
NIP. 196601221989031002

Contoh 2

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Andi dengan jabatan Surveyor Pemetaan tingkat terampil:

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tugas Utama Melakukan penyiapan fasilitas analisa dan evaluasi data; (0,06/berkas)	9	150 berkas	100	12 bln	-	9	150 berkas	80	11 bln	-	246,33	88,11
2	Menyusun petunjuk evaluasi desain kerangka kontrol survei; (0,53/juklak)	8	16 Juklak	100	12 bln	-	8	16 Juklak	85	12 bln	-	261,00	87,00
3	Membuat sketsa/gambar detail; (0,25/sketsa deskripsi)	10	40 Sketsa	100	12 bln	-	10	40 Sketsa	75	12 bln	-	251,00	83,67
4	Menghitung data survei detail; (0,35/laporan)	8	24 Laporan	100	12 bln	-	8	24 Laporan	75	10 bln	-	267,00	89,22
5	Menggambar hasil pengamatan survei dan membuat deskripsi detail; (0,25/peta)	12	48 Peta	100	12 bln	-	12	48 Peta	80	12 bln	-	256,00	85,33
6	Melakukan analisa dan evaluasi data survei secara sederhana; (0,48/laporan)	11,5	24 Laporan	100	12 bln	-	11,5	24 Laporan	70	11 bln	-	254,00	84,78
	II. Tugas Tambahan												
NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)													86,35 (Baik)

Jakarta, 31 desember 2014
Pejabat Penilai,

Kusuma
NIP. 196007041987012020

V. PENILAIAN PERILAKU KERJA

1. Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
 - a. 91 - 100 : Sangat Baik
 - b. 76 - 90 : Baik
 - c. 61 - 75 : Cukup
 - d. 51 - 60 : Kurang
 - e. 50 ke bawah : Buruk
2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan.
3. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

VI. STANDAR NILAI PRESTASI KERJA

Nilai angka terhadap tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil 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

VII. PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.
2. Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
3. Pejabat pembina kepegawaian sebagai Pejabat Penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. Pejabat Penilai Yang Akan Mengakhiri Masa Jabatan/Pindah Unit Kerja.

Pejabat Penilai yang akan mengakhiri masa jabatan/pindah unit kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian perilaku kerja bawahannya, paling lama 1 (satu) bulan sebelum pejabat penilai yang bersangkutan mengakhiri masa jabatannya/pindah unit kerja dan diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya sebagai bahan pertimbangan penilaian.

VIII. PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :
 - a. 91 - ke atas : Sangat Baik
 - b. 76 - 90 : Baik
 - c. 61 - 75 : Cukup
 - d. 51 - 60 : Kurang
 - e. 50 ke bawah : Buruk
2. Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
4. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan unsur perilaku kerja.

Contoh:

Seorang PNS bernama Adhiguna Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi Umum pada Biro Organisasi dan Kepegawaian yang nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)-nya adalah 91,26 dan nilai rata-rata perilaku kerjanya adalah 85. dalam hal demikian, maka hasil penilaian prestasi kerja yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
2 Januari s.d. Desember 2014

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	Adhiguna
	b. NIP	19810905 200313 1 003
	c. Pangkat/Golongan Ruang	Pengatur Tk. I / (II/d)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
	e. Unit Organisasi	Biro Organisasi dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Zaefaruddin, A. Ptnh
	b. NIP	19660122 198903 1 002
	c. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Tk. I (III/d)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tata Naskah Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	Biro Organisasi dan Kepegawaian
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Sumarma, S.H., M.Hum.
	b. NIP	19630717 198903 1 003
	c. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina Tk. I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bagian Umum Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	Biro Organisasi dan Kepegawaian

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			92,00 x 60%	55,20
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	82	Baik	
		2. Integritas	85	Baik	
		3. Komitmen	85	Baik	
		4. Disiplin	86	Baik	
		5. Kerjasama	87	Baik	
		6. Kepemimpinan	-		
		Jumlah	425		
		Nilai rata - rata	85	Baik	
Nilai Perilaku Kerja	85 x 40 %		34		
NILAI PRESTASI KERJA				89,20 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPII YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<p style="text-align: right;">Tanggal,</p>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8. REKOMENDASI

Tanggal,

9. DIBUAT TANGGAL, Januari 2015
PEJABAT PENILAI,

Zaefaruddin, A. Ptnh.
19660122 198903 1 002

10. DITERIMA TANGGAL, Januari 2015
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

Adhiguna
19810905 200312 1 003

11. DITERIMA TANGGAL Januari 2015
ATASAN PEJABAT PENILAI,

Sumarna, S.H., M.Hum.
19630717 198903 1 003

IX. KEBERATAN HASIL PENILAIAN

1. PNS yang dinilai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
2. Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka PNS yang dinilai harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja tersebut kepada Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai PNS yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja.
3. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi.
4. Pejabat Penilai setelah menerima keberatan dari PNS yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan PNS yang dinilai. Tanggapan tersebut dituliskan dalam formulir penilaian prestasi kerja pada kolom yang telah disediakan.
5. Pejabat Penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan.
6. Atasan Pejabat Penilai berdasarkan keberatan yang diajukan Pejabat Penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
7. Terhadap keberatan yang diajukan oleh PNS yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan PNS yang dinilai.
8. Berdasarkan penjelasan dari PNS dan Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
9. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

X. PNS YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ketentuan mengenai Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dikecualikan bagi:

1. PNS Yang Melaksanakan Tugas Belajar

PNS yang melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri tidak wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun. Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dinilai dari prestasi akademik dan unsur perilaku kerja

Contoh:

Aprillia, pangkat Pengatur Muda Tk. I golongan ruang II/b, pada Biro Organisasi dan Kepegawaian, melaksanakan tugas belajar di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta, dengan nilai akademik 85 (Baik). Dalam hal demikian, maka penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dinilai dari prestasi akademik dan unsur perilaku kerja, sebagai berikut:

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

1 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2014

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	Aprillia
	b. NIP	19820308 200912 1 001
	c. Pangkat/Golongan Ruang	Pengatur Muda Tk. I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
	e. Unit Organisasi	Biro Organisasi dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Zaefaruddin, A. Ptnh
	b. NIP	19660122 198903 1 002
	c. Pangkat/Golongan Ruang	Penata Tk. I (III/d)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tata Naskah Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	Biro Organisasi dan Kepegawaian
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Sumarma, S.H., M.Hum.
	b. NIP	19630717 198903 1 003
	c. Pangkat/Golongan Ruang	Pembina Tk. I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bagian Umum Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	Biro Organisasi dan Kepegawaian

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Nilai Prestasi Akademik			85,00 x 60%	51,00
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	85	Baik	
		2. Integritas	86	Baik	
		3. Komitmen	87	Baik	
		4. Disiplin	85	Baik	
		5. Kerjasama	86	Baik	
		6. Kepemimpinan	-		
		Jumlah	432		
		Nilai rata – rata	86,40	Baik	
Nilai Perilaku Kerja	86,40 x 40 %		34,56		
NILAI PRESTASI KERJA				85,56 (Baik)	
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
<div style="text-align: right;">Tanggal,</div>					
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
<div style="text-align: right;">Tanggal,</div>					

7.	<p>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">Tanggal,</p>
10.	<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> 9. DIBUAT TANGGAL, Januari 2015 PEJABAT PENILAI, </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> <u>Zaefaruddin, A. Ptnh.</u> NIP. 19660122 198903 1 002 </div> <p>DITERIMA TANGGAL, Januari 2015 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 11. DITERIMA TANGGAL Januari 2015 ATASAN PEJABAT PENILAI, </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <u>Sumarma, S.H., M.Hum</u> NIP. 19630717 198903 1 003 </div> <div style="text-align: left; margin-top: 100px;"> <u>Aprillia</u> NIP. 19820216 200912 1 001 </div>

2. PNS yang Diperbantukan/dipekerjakan pada Negara Sahabat, Lembaga Internasional, Organisasi Profesi, dan Badan-Badan Swasta yang Ditentukan oleh Pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri.

Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dan dibebaskan dari jabatan organiknya tidak wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun. Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun hanya dinilai dari unsur perilaku kerja.

XI. BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

1. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) secara berkala dan perilaku kerja PNS yang dinilai, Pejabat Penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja PNS dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
2. Dalam hal seorang PNS pindah dari instansi pemerintah yang satu kepada instansi yang lain, maka buku catatan penilaian perilaku kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

Contoh:

Seorang PNS bernama Adhiguna bekerja pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Selanjutnya yang bersangkutan mutasi kerja ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta. Dalam hal demikian, maka buku catatan penilaian perilaku kerja Adhiguna dikirimkan oleh Badan Pertanahan Nasional RI ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.

3. Dalam hal seorang PNS pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam instansi yang sama, maka hanya buku catatan penilaian perilaku kerja saja yang dikirimkan oleh pimpinan unit organisasi yang lama kepada pimpinan unit organisasi yang baru.

XII. PENYAMPAIAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Penilaian prestasi kerja yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada PNS yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
2. Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai berjauhan, maka penilaian prestasi kerja tersebut dikirimkan pada PNS yang dinilai.
3. PNS yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan penilaian prestasi kerja yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruangan yang telah disediakan.
4. Apabila PNS yang dinilai, menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan dan sesudah itu mengembalikan penilaian prestasi kerja tersebut kepada Pejabat Penilai paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai yang bersangkutan menerima formulir penilaian prestasi kerja.
5. Penilaian prestasi kerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh PNS yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.
6. Dalam hal seorang PNS pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam instansi yang sama, maka penilaian prestasi kerja tetap disimpan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian.
7. Dalam hal seorang PNS pindah dari instansi yang satu kepada instansi yang lain, maka penilaian prestasi kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

XIII. LAIN - LAIN

1. Penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang mutasi/pindah. Perpindahan pegawai dapat terjadi baik secara horizontal, vertikal (promosi/demosi), maupun diagonal (antar jabatan struktural, fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya).

Selama di jabatan lama dan di jabatan baru dibuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)-nya, kemudian untuk menentukan hasilnya, dijumlahkan kemudian dibagi 2 (dua).

2. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yg menjalani cuti bersalin/ cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan oleh PNS yang bersangkutan.
3. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
4. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yg ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas sebagai Plt. dihitung sebagai tugas tambahan.
5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yg kegiatannya dilakukan dengan tim kerja, maka Penyusunan berlaku ketentuan sbb:
 - a. Jika kegiatan yg dilakukan merupakan tugas jabatannya, maka dimasukkan ke dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ybs.
 - b. Jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yg bersangkutan dinilai sebagai tugas tambahan.
6. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yg dipekerjakan/diperbantukan, maka penyusunan/penilaiannya dilakukan di tempat ybs dipekerjakan/diperbantukan.
7. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) apabila terjadi faktor-faktor di luar kemampuan PNS (bencana alam/force major), maka penilaiannya disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan di luar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yg telah ditetapkan.
8. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil disusun dan disetujui oleh Pejabat Penilai sejak yang bersangkutan secara definitif ditempatkan dalam suatu unit kerja sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
9. Dalam hal atasan langsung selaku Pejabat Penilai kosong atau belum terisi, maka pejabat penilainya adalah pejabat yang lebih tinggi secara hirarki.
10. Dalam hal Atasan Pejabat Penilai kosong atau belum terisi, maka atasan pejabat penilainya adalah atasan pejabat yang lebih tinggi secara hirarki.

11. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yg menduduki jabatan rangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yg dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural.

Contoh Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang Mutasi/Pindah yang bernama Adhiguna bertugas di Badan Pertanahan Nasional RI, pada bulan Juni 2014 pegawai tersebut dimutasikan ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta. Selama bertugas di Badan Pertanahan Nasional RI mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapannya dengan target sebanyak 1200 surat.
- 2) Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan dengan target sebanyak 1200 surat.
- 3) Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan dan tujuan surat dengan target sebanyak 600 surat.
- 4) Memberi nomor untuk surat-surat yang bersifat kedinasan baik internal dan eksternal dengan target sebanyak 1500 surat.
- 5) Mendistribusikan surat, dokumen yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya dengan target sebanyak 1200 surat.
- 6) Mencatat dan menyimpan arsip surat keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin dengan target sebanyak 500 surat.

Maka SKP yang disusun adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI
(BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI)

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Zaefaruddin, A. Ptnh	1	Nama	Adhiguna		
2	NIP	196601221989031002	2	NIP	19810905 200312 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I / (II/d)		
4	Jabatan	Kasubag Tata Usaha dan Tata Naskah	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum		
5	Unit Kerja	Biro Organisasi dan Kepegawaian	5	Unit Kerja	Biro Organisasi dan Kepegawaian		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		ANGKA KREDIT	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7
1	Menerima Surat Masuk dan memeriksa kelengkapannya		-	1200 surat	100	12 bulan	-
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan		-	1200 surat	100	12 bulan	-
3	Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan dan tujuan surat		-	600 surat	100	12 bulan	-
4	Memberi nomor untuk surat-surat yang bersifat kedinasan baik internal dan eksternal		-	1500 surat	100	12 bulan	-
5	Mendistribusikan surat, dokumen yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya		-	1200 surat	100	12 bulan	-
6	Mencatat dan menyimpan arsip surat keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin		-	500 surat	100	12 bulan	-

Pejabat Penilai,

Zaefaruddin, A. Ptnh
NIP. 196601221989031002

Jakarta, 2 Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai,

Adhiguna
NIP. 19810905 200312 1 003

Maka perhitungan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Adhiguna pada 2 Januari 2014 sampai 30 Juni 2014 sebagai berikut:

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 30 Juni 2014

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima Surat Masuk dan memeriksa kelengkapannya	-	1200 600 surat	100	12 bulan	-	-	600 surat	100	6 bln	-	276,00	92,00
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan	-	1200 600 Surat	100	12 bulan	-	-	600 surat	100	6 bln	-	276,00	92,00
3	Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan dan tujuan surat	-	600 300 surat	100	12 bulan	-	-	300 surat	100	6 bln	-	276,00	92,00
4	Memberi nomor untuk surat-surat yang bersifat kedinasan baik internal dan eksternal	-	1500 750 surat	100	12 bulan	-	-	750 surat	100	6 bln	-	276,00	92,00
5	Mendistribusikan surat, dokumen yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	-	1200 600 surat	100	12 bulan	-	-	600 surat	100	6 bln	-	276,00	92,00
6	Mencatat dan menyimpan arsip surat keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin	-	500 250 surat	100	12 bulan	-	-	250 surat	100	6 bln	-	276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan												
NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)													92,00 (Baik)

Jakarta, 30 Juni 2014
Pejabat Penilai,

Zaefaruddin, A. Ptnh
NIP. 196601221989031002

Pada unit kerja baru Adhiguna menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang baru di Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta untuk periode Juli 2014 sampai dengan Desember 2014 dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Memeriksa dan mengusulkan berkas untuk kenaikan pangkat pegawai sesuai golongan dengan target sebanyak 500 berkas.
- 2) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai dengan target sebanyak 1 (satu) laporan.
- 3) Mengelola data-data untuk penilaian kinerja pegawai dan DP3 dengan target sebanyak 200 berkas.
- 4) Menyiapkan data untuk proses kenaikan gaji berkala, impassing, cuti pegawai, askes, taspen, karpeg, karsu/karis dan kesejahteraan pegawai dengan target sebanyak 100 berkas.
- 5) Menghimpun data dan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai dengan target sebanyak 300 berkas.
- 6) Menyiapkan data pendukung terhadap pelanggaran disiplin dengan target sebanyak 25 berkas.

SASARAN KERJA PEGAWAI

(KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA)

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Jafar, S.H.	1	Nama	Adhiguna		
2	NIP	1963603221989031002	2	NIP	19810905 200312 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I / (II/d)		
4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian	4	Jabatan	Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian		
5	Unit Kerja	Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta	5	Unit Kerja	Kantor Wlayah BPN Provinsi DKI Jakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		ANG KA KRE DIT	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan mengusulkan berkas untuk kenaikan pangkat pegawai sesuai golongan		-	500 berkas	100	6 bulan	-
2	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai		-	1 Laporan	100	6 bulan	-
3	Mengelola data-data untuk penilaian kinerja pegawai dan DP3		-	200 Berkas	100	6 bulan	-
4	Menyiapkan data untuk proses kenaikan gaji berkala, impassing, cuti pegawai, askes, taspen, karpeg, karsu/karis dan kesejahteraan pegawai		-	100 Berkas	100	6 bulan	-
5	Menghimpun data dan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai		-	300 Berkas	100	6 bulan	-
6	Menyiapkan data pendukung terhadap pelanggaran disiplin		-	25 Berkas	100	6 bulan	-

Pejabat Penilai,
Jafar, S.H.

NIP. 1963603221989031002

Jakarta, 1 Juli 2014
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai,

Adhiguna
NIP. 19810905 200312 1 003

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Juli s.d. Desember 2014

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memeriksa dan mengusulkan berkas untuk kenaikan pangkat pegawai sesuai golongan	-	500 berkas	100	6 bulan	-	-	500 berkas	85	6 bulan	-	261,00	87,00
2	Menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai	-	1 Laporan	100	6 bulan	-	-	1 Laporan	80	6 bulan	-	256,00	85,33
3	Mengelola data-data untuk penilaian kinerja pegawai dan DP3	-	200 Berkas	100	6 bulan	-	-	200 Berkas	85	6 bulan	-	261,00	87,00
4	Menyiapkan data untuk proses kenaikan gaji berkala, impasing, cuti pegawai, askes, taspen, karpeg, karsu/karis dan kesejahteraan pegawai	-	100 Berkas	100	6 bulan	-	-	100 Berkas	90	6 bulan	-	266,00	88,67
5	Menghimpun data dan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai	-	300 Berkas	100	6 bulan	-	-	300 Berkas	85	6 bulan	-	261,00	87,00
6	Menyiapkan data pendukung terhadap pelanggaran disiplin	-	25 Berkas	100	6 bulan	-	-	25 Berkas	85	6 bulan	-	261,00	87,00
II. Tugas Tambahan													
NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)													87,00 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Jafar, S.H.
NIP. 1963603221989031002

Maka pada akhir tahun 2014, Adhiguna memperoleh penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai berikut:

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Badan Pertanahan Nasional RI (unit kerja lama) + Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta (unit kerja baru) : 2

- Nilai SKP pada BPN RI = 92,00
- Nilai SKP pada Kanwil Prov DKI Jakarta = 87,00

$$\frac{92,00 + 87,00}{2} = \frac{179,00}{2} = 89,50$$

Sehingga nilai SKP Adhiguna tahun 2014 adalah 89,50.

