



# **PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

(Peraturan Pemerintah no 46 tahun 2011)

**KEMENTERIAN KEHUTANAN  
BIRO KEPEGAWAIAN  
BAGIAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN  
2013**

# I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU No 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
5. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.6 /Menhut-II/2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja PNS

## II. PENDAHULUAN

1. Penilaian prestasi kerja PNS berdasarkan Pasal 2 PP 46 Tahun 2011 bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja & sistem karier, yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
2. Penilaian prestasi kerja PNS diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang dsyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati.
3. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

4. Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 Tahun (akhir Desember tahun bersangkutan/akhir Januari tahun berikutnya), yang terdiri dari unsur :
  - a. SKP
  - b. Perilaku kerja
5. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi harus relevan & berhubungan dengan pelaksanaan tugas jabatan PNS yang dinilai.

## IV . TUJUAN DAN PRINSIP

### TUJUAN

- ❑ UNTUK MENJAMIN OBJEKTIVITAS DALAM PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN SISTEM PRESTASI KERJA DAN SISTEM KARIER YANG DITITIK BERATKAN PADA SISTEM PRESTASI KERJA

### PRINSIP

- ❑ OBJEKTIF
- ❑ TERUKUR
- ❑ AKUNTABEL
- ❑ PARTISIPASI
- ❑ TRANSPARAN

### III. PENGERTIAN

**Penilaian  
Prestasi  
Kerja**



Proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja PNS.

# PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

## MANFAAT

1. Untuk menetapkan *pengembangan karier* atau *promosi*
2. Untuk menentukan *training*
2. Untuk menentukan *standar penggajian*
3. Untuk menentukan *mutasi* atau *perpindahan* pegawai
4. Meningkatkan *produktivitas & tanggung jawab* karyawan
5. Meningkatkan *motivasi pegawai*
6. Menghindari *pilih kasih*
7. Mengukur *keberhasilan kepemimpinan seseorang*

## V. UNSUR PENILAIAN

1. SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dengan bobot 60 %
2. Perilaku kerja PNS, dengan bobot 40 %

## VI. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan.
2. SKP disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.
3. SKP memuat:
  - kegiatan tugas pokok jabatan,
  - target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian
4. SKP bersifat nyata dan dapat diukur.
5. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.

## **VII. TATA CARA PENYUSUNAN SKP**

- 1. Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi.**

**Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal – hal sbb :**

- ☐ **Jelas**
- ☐ **Dapat diukur**
- ☐ **Relevan**
- ☐ **Dapat dicapai**
- ☐ **Memiliki target waktu**

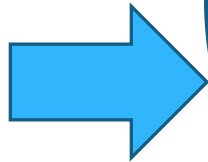
- 2. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus berdasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)**
- 3. PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS**

## VIII. UNSUR – UNSUR SKP

1. Kegiatan Tugas Jabatan  
Mengacu pada Penetapan Kinerja/RKT. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan tertinggi sampai jabatan terendah secara hierarki.
2. Angka kredit untuk JFT
3. Target  
Dalam menetapkan target meliputi aspek sbb:
  - ✓ Kuantitas (Target Output)
  - ✓ Kualitas (Target Kualitas)
  - ✓ Waktu (Target Waktu)
  - ✓ Biaya (Target Biaya)

## IX. PERILAKU KERJA

Perilaku  
kerja



Setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan atau tidak melakukan sesuatu yg seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## **X. PERILAKU KERJA PNS**

**PERILAKU KERJA PNS DENGAN BOBOT 40% :**

- 1. ORIENTASI PELAYANAN**
- 2. INTEGRITAS**
- 3. KOMITMEN**
- 4. DISIPLIN**
- 5. KERJASAMA**
- 6. KEPEMIMPINAN**

## **XI. BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS**

- ❑ Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja PNS yg dinilai. Pejabat penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja PNS.
- ❑ Apabila seorang PNS pindah dari instansi pemerintah yg satu ke instansi yg lain, maka buku catatan penilaian perilaku kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.
- ❑ Jika seorang PNS pindah Unit organisasi tetapi masih tetap dalam instansi yg sama, maka hanya buku catatan penilaian perilaku kerja saja yg dikirimkan oleh pimpinan unit organisasi yg lama kepada pimpinan unit organisasi yg baru.

## XII. NILAI PRESTASI KERJA

Nilai prestasi kerja :

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| (1) 91 - ke atas | : sangat baik |
| (2) 76-90        | : baik        |
| (3) 61-75        | : cukup       |
| (4) 51-60        | : kurang      |
| (5) 50 ke bawah  | : buruk       |

### **XIII. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS**

1. Tugas tambahan yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan, hasilnya dinilai sebagai bagian dari capaian SKP.
2. Kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi hasilnya dinilai sebagai bagian dari capaian SKP.

## **XIV. CARA PENILAIAN**

1. Penilaian SKP dilakukan dengan membandingkan realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya.
2. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan pengamatan sesuai kriteria yang telah ditetapkan.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.

## XV. SANKSI

APABILA TIDAK MENCAPAI SASARAN KERJA PEGAWAI YANG  
DITETAPKAN PP NO. 53 THN 2010



- (i) 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%.

# FORMULIR SASARAN KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI             |              | NO               | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |       |       |
|----|--------------------------------|--------------|------------------|---------------------------------------|-------|-------|
| 1  | Nama                           |              | 1                | Nama                                  |       |       |
| 2  | NIP                            |              | 2                | NIP                                   |       |       |
| 3  | Pangkat/Gol.Ruang              |              | 3                | Pangkat/Gol.Ruang                     |       |       |
| 4  | Jabatan                        |              | 4                | Jabatan                               |       |       |
| 5  | Unit Kerja                     |              | 5                | Unit Kerja                            |       |       |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN *) | ANGKA KREDIT | TARGET           |                                       |       |       |
|    |                                |              | KUANT/<br>OUTPUT | KUAL/<br>MUTU                         | WAKTU | BIAYA |
| 1  |                                | -            |                  |                                       |       |       |
| 2  |                                | -            |                  |                                       |       |       |
| 3  |                                | -            |                  |                                       |       |       |
| 4  |                                | -            |                  |                                       |       |       |
| 5  |                                | -            |                  |                                       |       |       |

Pejabat Penilai

NIP. ....

Jakarta, ... Januari 20...

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP. ....

## KEGIATAN TUGAS JABATAN

- ❑ Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
- ❑ Setiap tugas jabatan harus memiliki hasil kongkrit dan terukur (Hindari kegiatan yang bersifat proses).
- ❑ Beberapa tugas jabatan yang bersifat proses sebaiknya disatukan dalam out put akhir yang spesifik.
- ❑ Jumlah kegiatan tugas jabatan tidak diatur namun demi efektivitas dan kemudahan penilaian jumlahnya tidak terlalu banyak.

# CATATAN

- ❑ Dalam pengisian formulir SKP jangan dulu dimasukkan kegiatan tambahan dan kreativitas. Kegiatan tambahan dimasukan pada akhir tahun saat penilaian.
- ❑ Pengisian formulir SKP harus memperhatikan kondisi faktual terkait dengan bahan kerja, alat kerja dan kemampuan PNS. Pengisian formulir yang *over estimate akan* berdampak negatif bagi PNS.
- ❑ Rendahnya pencapaian SKP berdampak pada :
  - ✓ Pengenaan sanksi sebagaimana di atur dalam PP 53 tahun 2010 (min 25% sd 50% tingkat sedang)
  - ✓ Sistem Karier PNS (sedang disusun Draft Permenhut)
  - ✓ Pemotongan tunjangan kinerja (telah diterapkan di Kemenkeu)

## Contoh Kegiatan Tugas Jabatan

| Level /Jenis Jabatan | Kegiatan Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Setingkat Eselon I   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun <b>KEBIJAKAN</b>.....</li> <li>2. Merumuskan <b>SASARAN</b> .....</li> <li>3. Menetapkan</li> <li>4. Mengendalikan .....</li> <li>5. Mengkoordinasikan .....</li> <li>6. Tindak kerja + objek teknis</li> <li>7. Mengevaluasi .....</li> <li>8. Melaporkan.....</li> </ol> |
| Setingkat Eselon II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kerja ...</li> <li>2. Mengarah.....</li> <li>3. Tindak kerja + objek teknis</li> <li>4. Mengevaluasi .....</li> <li>5. Melaporkan.....</li> </ol>                                                                                                                |
| Setingkat Eselon III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan operasional ...</li> <li>2. Menyelia .....</li> <li>3. Tindak kerja + objek teknis</li> <li>4. Mengevaluasi .....</li> <li>5. Melaporkan.....</li> </ol>                                                                                                               |

| Level /Jenis Jabatan | Kegiatan Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Setingkat Eselon IV  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan ....</li> <li>2. Memeriksa hasil ...</li> <li>3. Tindak kerja + objek teknis</li> <li>4. Mengevaluasi .....</li> <li>5. Melaporkan.....</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fungsional tertentu  | Sesuai butir kegiatan pada level jenjang jabatan sesuai dengan Peraturan Menpan dan RB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fungsional Umum      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menabulasikan, Memasang,</li> <li>2. Membuat, Menyortir, Mewawancarai,</li> <li>3. Memindahkan, Menyimpan, Menyarankan,</li> <li>4. Menyusun, Mengagenda, Mengantarkan,</li> <li>5. Memasang, Memasukkan, Menyampaikan,</li> <li>6. Mengemudikan, Mencatat, Membersihkan,</li> <li>7. Menghitung, Mengeluarkan, Memeriksa</li> <li>8. Menyalin, Mengumpulkan, Menjalankan</li> <li>9. Mengetik, Menghimpun, Mengoperasikan</li> <li>10. Menarik, Menggandakan, Memberhentikan</li> <li>11. Melayani, Membubuhkan.</li> <li>12. Menganalisis, Mengkompilasikan,</li> <li>13. Mengolah, Menggolongkan</li> </ol> |

# Contoh Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Umum

| Level JFU    | Kegiatan Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengemudi    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan, memeriksa dan mengecek keadaan kendaraan dinas</li><li>2. Membersihkan kendaraan dinas sebelum dan sesudah dipergunakan</li><li>3. Mengoperasikan kendaraan dinas dengan baik dan penuh tanggung jawab</li><li>4. Mengusahakan perbaikan sendiri apabila terjadi kerusakan pada kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum diusahakan perbaikan lebih lanjut</li><li>5. Melaporkan keadaan dan kondisi kendaraan dinas</li></ol> |
| Pramu Kantor | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan ruang perkantoran</li><li>2. Menyiapkan minuman karyawan</li><li>3. Menyiapkan makanan karyawan</li><li>4. Mencuci perlengkapan minum dan makan karyawan</li><li>5. Menjaga kebersihan kantor setelah selesai bekerja</li></ol>                                                                                                                                                                                                                     |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Level JFU            | Kegiatan Tugas Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penata Usaha         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menidaklanjuti surat masuk dan keluar</li> <li>3. Melakukan pengelolaan Arsip persuratan</li> <li>4. Melayani kebutuhan dokumentasi pimpinan</li> <li>5. Menyiapkan administrasi persuratan</li> <li>6. Membuat laporan kegiatan</li> </ol>                                                                                                                                                                                               |
| Penata Administrasi  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan...</li> <li>2. Mengolah bahan...</li> <li>3. Menyajikan data dan informasi pelaksanaan ...</li> <li>4. Membuat laporan kegiatan ....</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Verifikator keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan menyortir data belanja pegawai</li> <li>2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan belanja pegawai</li> <li>3. Melakukan pemeriksaan alat-alat bukti berdasarkan ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Memeriksa ketersediaan dana dengan membandingkan jumlah pagu pada Kertas Kerja dan realisasi anggaran</li> <li>5. Memeriksa ketepatan tujuan pengeluaran</li> <li>6. Mengkompilasi dan menyajikan hasil verifikasi</li> </ol> |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO | I. PEJABAT PENILAI                                                                 |                          | NO           | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |                             |       |       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------|-------|
| 1  | Nama                                                                               | Dra. Sri                 | 1            | Nama                                  | Elisya, SH                  |       |       |
| 2  | NIP                                                                                | 196305221992012001       | 2            | NIP                                   | 196803051999042001          |       |       |
| 3  | Pangkat/Gol.Ruang                                                                  | Pembina/ IV/a            | 3            | Pangkat/Gol.Ruang                     | Penata Tk I/ III/d          |       |       |
| 4  | Jabatan                                                                            | Kabag Mutasi Kepegawaian | 4            | Jabatan                               | Kasubbag Mutasi Kepegawaian |       |       |
| 5  | Unit Kerja                                                                         | Biro Kepegawaian         | 5            | Unit Kerja                            | Biro Kepegawaian            |       |       |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN                                                  |                          | ANGKA KREDIT | TARGET                                |                             |       |       |
|    |                                                                                    |                          |              | KUANT/<br>OUTPUT                      | KUAL/<br>MUTU               | WAKTU | BIAYA |
| 1  | Menetapkan persetujuan kenaikan pangkat gol.ruang III/d ke bawah                   |                          | -            | 5000 nota                             | 100                         | 12    | -     |
| 2  | Menetapkan persetujuan peninjauan masa kerja gol.ruang III/d ke bawah              |                          | -            | 25 nota                               | 100                         | 12    | -     |
| 3  | Menetapkan persetujuan mutasi lain-lain gol.ruang III/d ke bawah                   |                          | -            | 20 nota                               | 100                         | 12    | -     |
| 4  | Membuat konsep SK pindah Instansi pusat dan daerah                                 |                          | -            | 30 SK                                 | 100                         | 12    | -     |
| 5  | Membuat laporan kenaikan pangkat, mutasi lain dan pindah instansi pusat dan daerah |                          | -            | 2 lap                                 | 100                         | 12    | -     |

Jakarta , 2012

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(Dra. Sri)

NIP. 196305221992012001

(Elisya, SH)

NIP. 196803051999042001

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 5 Januari s/d 31 Desember 2012

| NO                | I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan                                                    | AK | TARGET           |               |       |       | AK | REALISASI        |               |       |       | PENGHITUNGAN              | NILAI<br>CAPAIAN<br>SKP |        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|---------------|-------|-------|----|------------------|---------------|-------|-------|---------------------------|-------------------------|--------|
|                   |                                                                                    |    | Kuant/<br>output | Kual/<br>Mutu | Waktu | Biaya |    | Kuant/<br>output | Kual/<br>Mutu | Waktu | Biaya |                           |                         |        |
| 1                 | 2                                                                                  | 3  | 4                | 5             | 6     | 7     | 8  | 9                | 10            | 11    | 12    | 13                        | 14                      |        |
| 1                 | Menetapkan persetujuan kenaikan pangkat gol.ruang III/d ke bawah                   | -  | 5000 nota        | 100           | 12    | -     | -  | 5000 nota        | 85            | 12    | -     | 261,00<br>(100+85+76=261) | 87,00<br>(261 : 3)      |        |
| 2                 | Menetapkan persetujuan peninjauan masa kerja gol.ruang III/d ke bawah              | -  | 25 nota          | 100           | 12    | -     | -  | 25 nota          | 80            | 12    | -     | 256,00                    | 85,33                   |        |
| 3                 | Menetapkan persetujuan mutasi lain-lain gol.ruang III/d ke bawah                   | -  | 20 nota          | 100           | 12    | -     | -  | 20 nota          | 80            | 12    | -     | 256,00                    | 85,33                   |        |
| 4                 | Membuat konsep SK pindah Instansi pusat dan daerah                                 | -  | 30 SK            | 100           | 12    | -     | -  | 30 SK            | 85            | 12    | -     | 261,00                    | 87,00                   |        |
| 5                 | Membuat laporan kenaikan pangkat, mutasi lain dan pindah instansi pusat dan daerah | -  | 2 lap            | 100           | 12    | -     | -  | 2 lap            | 80            | 12    | -     | 256,00                    | 85,33                   |        |
|                   | II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :                              |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |                           |                         |        |
| 10,00             | a. Tugas Tambahan                                                                  | -  | -                |               |       |       | -  | -                |               |       |       | -                         | -                       |        |
| 30,00             | b. Kreativitas                                                                     |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |                           |                         |        |
|                   | JUMLAH                                                                             | -  | -                |               |       |       | -  | -                |               |       |       | -                         | 429.99                  |        |
| NILAI CAPAIAN SKP |                                                                                    |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |                           | (429.99 : 5) =          | 86,00  |
|                   |                                                                                    |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |                           |                         | (Baik) |

Jakarta, 31 Desember 2012

Pejabat Penilai

(Dra. Sri)

NIP. 196305221992012001

## ► Formula Rumus Penilaian Capaian SKP, aspek :

### Kuantitas :

o *Penilaian SKP (kuan)* =  $RO/TO \times 100$

Ket :

RO = Realisasi Output

TO = Target Output

contoh :  $5000/5000 \times 100 = 100$

### Kualitas :

o *Penilaian SKP (kual)* =  $RK/TK \times 100$

Ket :

RK = Realisasi Kualitas

TK = Target Kuallitas

Contoh :  $85/100 \times 100 = 85$

**Waktu :**

$$\text{Penilaian SKP (Waktu)} = \frac{NT.TW - RW}{TW} \times 100$$

**Ket :**

NT = Nilai Tertimbang = 1,76

TW = Target Waktu

RW = Realisasi Waktu

**Contoh :**

$$\begin{aligned} & \left( \frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100 \right) \\ & \left( \frac{21,12 - 12}{12} \times 100 \right) \\ & \left( \frac{9,12}{12} \times 100 \right) = \frac{912}{12} = 76 \end{aligned}$$

**Biaya :**

$$\circ \text{ Penilaian SKP (Biaya) = } \frac{NT.TB - RB}{TB} \times 100$$

**Ket :**

**NT = Nilai Tertimbang = 1,76**

**TB = Target Biaya**

**RB = Realisasi Biaya**

## Penilaian Capaian SKP untuk sub kegiatan :

Formula :

$$\frac{\text{Penilaian SKP (Kuan)} + \text{Penilaian SKP (Kual)} + \text{Penilaian SKP (Waktu)}}{3}$$

Contoh :

$$\frac{\left( \frac{5000}{5000} \times 100 \right) + \left( \frac{85}{100} \times 100 \right) + \left( \frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 100 \right)}{3}$$
$$\frac{100 + 85 + 76}{3}$$
$$\frac{261}{3} = 87,00$$

# FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

**DEPARTEMEN/LEMBAGA/  
DAERAH KAB/KOTA BKN**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN Januari s/d Desember 2012.**

|    |                               |                             |
|----|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. | <b>YANG DINILAI</b>           |                             |
|    | a. N a m a                    | Elysa, SH                   |
|    | b. N I P                      | 196803051999042001          |
|    | c. Pangkat, golongan ruang    | Penata Tk I/IIId            |
|    | d. Jabatan / Pekerjaan        | Kasubbag Mutasi Kepegawaian |
|    | e. Unit Organisasi            | Biro Kepegawaian            |
| 2. | <b>PEJABAT PENILAI</b>        |                             |
|    | a. N a m a                    | Dra. Sri                    |
|    | b. N I P                      | 196305221992012001          |
|    | c. Pangkat, golongan ruang    | Pembina/ IV/a               |
|    | d. Jabatan / Pekerjaan        | Kabag Mutasi Kepegawaian    |
|    | e. Unit Organisasi            | Biro Kepegawaian            |
| 3. | <b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b> |                             |
|    | a. N a m a                    | Dra. Heri Susilowati, MM    |
|    | b. N I P                      | 196410091991032001          |
|    | c. Pangkat, golongan ruang    | Pembina Utama Madya/ IVc    |
|    | d. Jabatan / Pekerjaan        | Kepala Biro Kepegawian      |
|    | e. Unit Organisasi            | Biro Kepegawaian            |

|                                                                      |                                      |                        |     |                 |        |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----|-----------------|--------|
| 4.                                                                   | UNSUR YANG DINILAI                   |                        |     |                 | JUMLAH |
|                                                                      | a. Sasaran Kerja PNS (SKP) 86 x 60 % |                        |     |                 | 51,60  |
|                                                                      | b. Perilaku Kerja                    | 1. Orientasi Pelayanan | 90  | Baik            |        |
|                                                                      |                                      | 2. Integritas          | 90  | Baik            |        |
|                                                                      |                                      | 3. Komitmen            | 90  | Baik            |        |
|                                                                      |                                      | 4. Disiplin            | 90  | Baik            |        |
|                                                                      |                                      | 5. Kerjasama           | 90  | Baik            |        |
|                                                                      |                                      | 6. Kepemimpinan        | 90  | Baik            |        |
|                                                                      |                                      | 7. Jumlah              | 540 | -               |        |
|                                                                      |                                      | 8. Nilai rata – rata   | 90  | -               |        |
| 9. Nilai Perilaku Kerja 90 x 40 %                                    |                                      |                        |     | 36,00           |        |
| Nilai Prestasi Kerja                                                 |                                      |                        |     | 87,60<br>(Baik) |        |
| 5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL<br>YANG DINILAI (APABILA ADA) |                                      |                        |     |                 |        |
| Tanggal, .....                                                       |                                      |                        |     |                 |        |

6.

**TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal, .....

7.

**KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal, .....

8.

## REKOMENDASI

Dapat dipromosikan

9. DIBUAT TANGGAL, 7 Januari 2013  
PEJABAT PENILAI

( Dra. Sri )  
NIP. 196305221992012001

10.

DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2013  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI

( Elisya, SH )  
NIP. 196803051999042001

11. DITERIMA TANGGAL 7 Januari 2013  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

(Dra. Heri Susilowati, MM)  
NIP. 196410091991032001

# CONTOH : SKP FUNGSIONAL TERTENTU

## SASARAN KERJA PEGAWAI

| NO.                 | I. PEJABAT PENILAI                                                                       |                                  | NO.   | II. PNS YANG DINILAI |                   |                          |               |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|----------------------|-------------------|--------------------------|---------------|
| 1.                  | Nama                                                                                     | Dra. Andra Kesumawati, M.Si      | 1.    | Nama                 |                   | Nurhayati                |               |
| 2.                  | NIP                                                                                      | 19601112 198401 2 099            |       | NIP                  |                   | 19661208 198509 2 099    |               |
|                     | Pangkat/ Gol.Ruang                                                                       | Pembina - IV/ a                  | 3.    | Pangkat/Gol.Ruang    |                   | Penata Muda Tk.I - III/b |               |
| 4.                  | Jabatan                                                                                  | Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian | 4.    | Jabatan              |                   | Analisis Kepegawaian     |               |
| 5.                  | Unit Kerja                                                                               | Biro Kepegawaian                 | 5.    | Unit Kerja           |                   | Biro Kepegawaian         |               |
| NO.                 | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN                                                              |                                  | AK    | TARGET               |                   |                          |               |
|                     |                                                                                          |                                  |       | KUANTITAS/<br>OUTPUT | KUALITAS/<br>MUTU | WAKTU                    | BIAYA<br>(Rp) |
| 1                   | Unsur Utama                                                                              |                                  | 6     | 1000 berkas          | 100               | 12 bin                   |               |
|                     | Memeriksa berkas Usulan Kenaikan Pangkat PNS (0,006/berkas)                              |                                  |       |                      |                   |                          |               |
| 2                   | Mengendalikan listing persetujuan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas)             |                                  | 2     | 1000 berkas          | 100               | 12 bin                   |               |
| 3                   | Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas)  |                                  | 2     | 100 berkas           | 100               | 12 bin                   |               |
| 4                   | Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas)                                  |                                  | 1,8   | 300 berkas           | 100               | 12 bin                   |               |
| 5                   | Mengelola data mutasi keluarga (0,006/data)                                              |                                  | 1,8   | 300 data             | 100               | 12 bin                   |               |
| 6                   | Unsur Penunjang                                                                          |                                  | 0,250 | 1 kali               | 100               | 12 bin                   |               |
|                     | Menjadi anggota aktif organisasi profesi analisis kepegawian.....0,25 tingkat provinsi 0 |                                  |       |                      |                   |                          |               |
| Jumlah Angka Kredit |                                                                                          |                                  | 13,85 |                      |                   |                          |               |
|                     |                                                                                          |                                  |       |                      |                   |                          |               |

Pejabat Penilai,  
Dra. Andra Kesumawati, M.Si.  
NIP. 19601112 198401 2 099

Jakarta, 2 Januari 2014  
PNS Yang Dinilai,  
Nurhayati  
NIP. 19661208 198509 2 099

## UNSUR AK

### Khusus bagi Pejabat Fungsional

1. Total angka kredit per tahun harus pada kisaran :
  - Minimal : 25% dari AK yang diperlukan untuk KP
  - Maksimal : 50 % dari AK yang diperlukan untuk KP
2. Apabila memasukkan unsur penunjang komposisinya maksimal 20 % dari rencana capaian AK setahun.

# CONTOH : SKP PNS MUTASI/ROTASI

## SASARAN KERJA PEGAWAI

| NO. | I. PEJABAT PENILAI                                                             |                       | NO. | II. PNS YANG DINILAI |                        |        |               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|----------------------|------------------------|--------|---------------|
| 1.  | Nama                                                                           | Drs. Indra Hidayat    | 1.  | Nama                 | Ali Muktar Raja S.Sos. |        |               |
| 2.  | NIP                                                                            | 19610412 198301 1 099 |     | NIP                  | 19750713 200001 1 099  |        |               |
|     | Pangkat/Gol.Ruang                                                              | Penata Tk.I - III/d   | 3.  | Pangkat/Gol.Ruang    | Penata - III/c         |        |               |
| 4.  | Jabatan                                                                        | Kepala Bagian Mutasi  | 4.  | Jabatan              | Kepala Seksi Mutasi    |        |               |
| 5.  | Unit Kerja                                                                     | Biro Kepegawaian      | 5.  | Unit Kerja           | Biro Kepegawaian       |        |               |
| NO. | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN                                                    |                       | AK  | TARGET               |                        |        |               |
|     |                                                                                |                       |     | KUANTITAS/<br>OUTPUT | KUALITAS/<br>MUTU      | WAKTU  | BIAYA<br>(Rp) |
| 1   | Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah |                       | -   | 500 NP               | 100                    | 12 bin |               |
| 2   | Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah         |                       | -   | 1500 NP              | 100                    | 12 bin |               |
| 3   | Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Kesehatan Golru III/d ke bawah   |                       |     | 1500 NP              | 100                    | 12 bin | -             |
| 4   | Membuat laporan tahunan                                                        |                       |     | 1 laporan            | 100                    | 12 bin |               |

Karena kepentingan kedinasan Sdr. Ali Muktar Raja, S.Sos., dimutasikan ke unit kerja lain pada bulan Juli 2014, sehingga hanya sebagian kegiatan tugas jabatan yang dapat dilakukan dari target 12 bulan menjadi 6 bulan maka target tahunannya disesuaikan sebagai berikut:

Untuk target kuantitas :  $\frac{6 \times 500}{12} = 250$

Jadi, awal target kuantitas 500 NP menjadi 250 NP. Untuk target kualitas setiap output tetap 100

Untuk target waktu :  $\frac{6 \times 12}{12} = 6$

Jadi, awal target waktu 12 bulan menjadi 6 bulan.

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

**Jangka Waktu Penilaian 5 Januari s.d. 30 Juni 2014**

| NO.               | I. KEGIATAN TUGAS JABATAN                                                      | AK | TARGET            |               |                |               | AK | REALISASI        |               |          |                               | NILAI<br>CAPAIAN | NILAI<br>SKP       |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|---------------|----------------|---------------|----|------------------|---------------|----------|-------------------------------|------------------|--------------------|
|                   |                                                                                |    | Kuant/<br>Output  | Kual/<br>Mutu | Waktu          | Biaya<br>(Rp) |    | Kuant/<br>Output | Kual/<br>Mutu | Waktu    | CAPAIAN<br>N<br>Biaya<br>(Rp) |                  |                    |
| 1                 | 2                                                                              | 3  | 4                 | 5             | 6              | 7             | 8  | 9                | 10            | 11       | 12                            | 13               | 14                 |
| 1                 | Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah |    | 500<br>250<br>NP  | 100           | 12<br>6<br>bln | -             |    | 250<br>NP        | 100           | 6 Bln    |                               | 276              | 92                 |
| 2                 | Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah         | -  | 1500<br>750<br>NP | 100           | 12<br>6<br>bln | -             |    | 700<br>NP        | 100           | 6<br>bln |                               | 269,33           | 89,78              |
| 3                 | Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Kesehatan Golru III/d ke bawah   | -  | 1500<br>750<br>NP | 100           | 12<br>6<br>bln | -             |    | 600              | 100           | 6<br>bln |                               | 256              | 85,33              |
| 4                 | Membuat laporan tahunan ****)                                                  |    | 4<br>laperan      | 100           | 12<br>6<br>bln |               |    |                  | -             |          |                               | -                | -                  |
|                   | II. Tugas Tambahan dan Kreativitas                                             |    |                   |               |                |               |    |                  |               |          |                               |                  |                    |
|                   | a. Tugas Tambahan                                                              |    |                   |               |                |               |    |                  |               |          |                               |                  | -                  |
|                   | a. Kreativitas                                                                 |    |                   |               |                |               |    |                  |               |          |                               | -                | -                  |
| NILAI CAPAIAN SKP |                                                                                |    |                   |               |                |               |    |                  |               |          |                               |                  | 89,04 .)<br>(Baik) |

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

**Jangka Waktu Penilaian 1 Juli s.d. 31 Desember 2014**

| NO.                                                   | I. KEGIATAN TUGAS JABATAN                 | AK | TARGET        |            |       |            | AK | REALISASI     |      |       |            | PENGHI-TUNGAN | NILAI CAPAIAN SKP |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----|---------------|------------|-------|------------|----|---------------|------|-------|------------|---------------|-------------------|
|                                                       |                                           |    | Kuant/ Output | Kual/ Mutu |       | Biaya (RP) |    | Kuant/ Output | Mutu | Waktu | Biaya (Rp) |               |                   |
| 1                                                     | 2                                         | 3  | 4             | 5          | 6     | 7          | 8  | 9             | 10   | 11    | 12         | 13            | 14                |
| 1                                                     | Memeriksa Kelengkapan dan Menganalisa SPP |    | 5000 SPP      | 100        | 6 BLN |            |    | 2000 SPP      | 90   | 6 bln |            | 206           | 68,67             |
| 2                                                     | Memeriksa dan menganalisa kelengkapan SPM |    | 5000 SPM      | 100        | 6 BLN |            |    | 2500 SPM      | 85   | 6 bln |            | 211           | 70,33             |
| 3                                                     | Membuat laporan Tatalaksana Keuangan      |    | 1 lap.        | 100        | 6 BLN |            |    | 1 lap.        | 100  | 6 bln |            | 276           | 92                |
|                                                       | II. Tugas Tambahan dan Kreativitas        |    |               |            |       |            |    |               |      |       |            |               |                   |
| a.                                                    | Tugas Tambahan                            |    |               |            |       |            |    |               |      |       |            |               |                   |
| a.                                                    | Kreativitas                               |    |               |            |       |            |    |               |      |       |            |               |                   |
| <div> <div></div> <div>NILAI CAPAIAN SKP</div> </div> |                                           |    |               |            |       |            |    |               |      |       |            |               | 77 (Baik)         |

Maka pada akhir tahun 2014 yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut :

Penilaian SKP unit kerja lama ditambah penilaian SKP unit kerja baru hasilnya dibagi 2 (dua)

Nilai SKP pada unit kerja lama = 89,04

Nilai SKP pada unit kerja baru = 77

$$\text{Jadi } 89,04 + 77 = \frac{166,04}{2} = 83,02$$

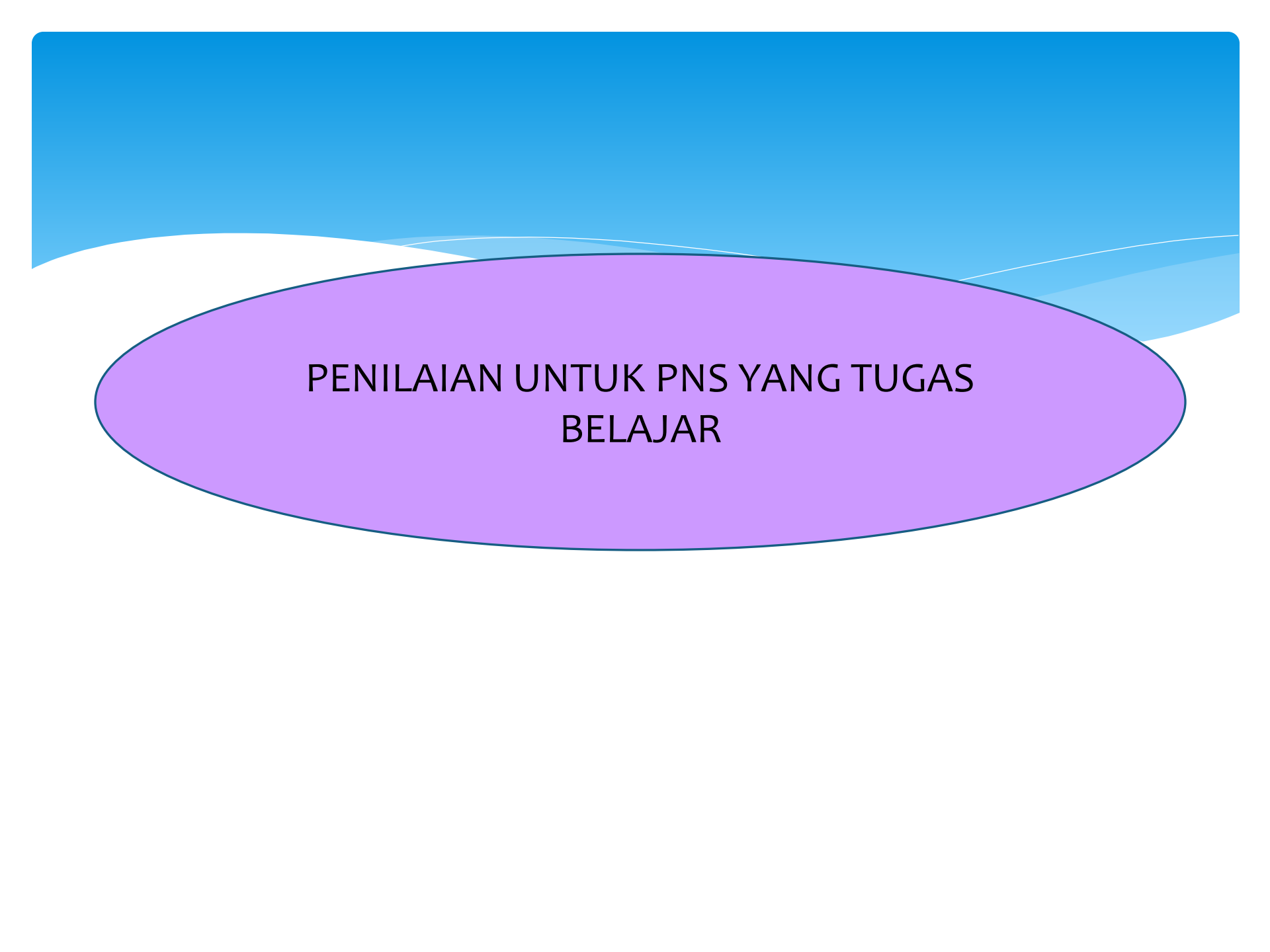
Sehingga nilai SKP Sdr. Ali Muktar Raja, S.Sos., tahun 2014 adalah 83,02

# BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama: Ali Muktar Raja, S.Sos

NIP : 19750713 200001 1 099

| No<br>. | Tanggal                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai                                                                    |
|---------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                                                                                                     |
| 1.      | 2 Januari 2014<br>s.d.<br>30 Juni 2014 | <p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2014 = 89,04,</p> <p>sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut:</p> <p>Orientasi Pelayanan = 85 (Baik)</p> <p>Integritas = 80 (Baik)</p> <p>Komitmen = 84 (Baik)</p> <p>Disiplin = 85 (Baik)</p> <p>Kerja sama = 87 (Baik)</p> <p>Kepemimpinan = 88 (Baik)</p> <p>Jumlah = 509</p> <p>Nilai Rata-rata = 84,83 (Baik)</p> | <p>Kepala Subdirektorat Mutasi II</p> <p><u>Drs. Indra Hidayat</u><br/>NIP. 19610412 198301 1 099</p> |



# PENILAIAN UNTUK PNS YANG TUGAS BELAJAR

# PENILAIAN PRESTASI KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
1 JANUARI 2014 s.d. 31 DESEMBER 2014

|    |                               |                                                     |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | <b>YANG DINILAI</b>           |                                                     |
|    | a. N a m a                    | Ahmad Anis, SH                                      |
|    | b. N I P                      | 19820308 2009121 001                                |
|    | c. Pangkat, golongan ruang    | Penata Muda, III/a                                  |
|    | d. Jabatan / Pekerjaan        | Pengolah Bahan Peraturan Perundang-undangan         |
|    | e. Unit Organisasi            | Direktorat Peraturan Perundang-undangan             |
| 2. | <b>PEJABAT PENILAI</b>        |                                                     |
|    | a. N a m a                    | Haryono Dwianto, SH, MH                             |
|    | b. N I P                      | 19650405 1988041 099                                |
|    | c. Pangkat, golongan ruang    | Pembina Tk.I/ IV/b                                  |
|    | d. Jabatan / Pekerjaan        | Kasubdit Perancangan Peraturan Perundang-undangan I |
|    | e. Unit Organisasi            | Direktorat Peraturan Perundang-undangan             |
| 3. | <b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b> |                                                     |
|    | a. N a m a                    | Syaiful Bagus, SH, MH                               |
|    | b. N I P                      | 19600212 1985021 009                                |
|    | c. Pangkat, golongan ruang    | Pembina Utama Muda, IV/c                            |
|    | d. Jabatan / Pekerjaan        | Direktur Peraturan Perundang-undangan               |
|    | e. Unit Organisasi            | Direktorat Peraturan Perundang-undangan             |

|                      | UNSUR YANG DINILAI          |                                   |       |                 | Jumlah |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------|-----------------|--------|
| 4.                   | a. Nilai Akademik 85 x 60 % |                                   |       |                 | 51     |
|                      | b. Perilaku Kerja           | 1. Orientasi pelayanan            | 86    | Baik            |        |
|                      |                             | 2. Integritas                     | 88    | Baik            |        |
|                      |                             | 3. Komitmen                       | 87    | Baik            |        |
|                      |                             | 4. Disiplin                       | 85    | Baik            |        |
|                      |                             | 5. Kerja sama                     | 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<br>(Baik) |        |

5. KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, .....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, .....

8. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2014  
PEJABAT PENILAI,

Haryono Dwianto, SH,MH  
NIP. 19650405 198804 1 099

9. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2015  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

Ahmad Anis, SH  
NIP. 19820308 200912 1 001

10. DITERIMA TANGGAL 12 Januari 2015  
ATASAN PEJABAT PENILAI,

Syaiful Bagus,SH,MH  
NIP. 19600212 198503 1 009

## **Contoh 1: PNS CUTI BERSALIN/CUTI BESAR**

Seorang PNS bernama Cut Chasanah, S.I.P, pada tahun 2014 yang bersangkutan merencanakan untuk mengambil cuti bersalin atau 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.

## **Contoh 2: PNS CUTI SAKIT**

Seorang PNS bernama Kadek Wardana, pada tahun 2014 karena sesuatu hal mengalami sakit selama 1 (satu) bulan atau lebih yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari dokter/rumah sakit dan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan.

Maka penilaian SKP yang bersangkutan pada akhir tahun, targetnya disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.

Penyusunan SKP bagi PNS yang kegiatannya dilakukan dengan tim kerja :

- ❑ Jika kegiatan yang dilakukan merupakan tugas jabatannya, maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan
- ❑ Jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yang bersangkutan dinilai sebagai tugas tambahan.

## Contoh: JABATAN RANGKAP

Seorang PNS bernama Ahmad Zakir, M.Si., jabatan fungsional Peneliti dan merangkap sebagai Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan Eselon III.

Maka penyusunan SKP pada awal tahun harus sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan.

## **PENUTUP**

**Penerapan Penilaian Prestasi Kerja PNS wajib diterapkan/diimplementasikan mulai tanggal 1 Januari 2014.**

# TERIMA KASIH

