



MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PM 91 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil yang lebih berorientasi pada sistem prestasi kerja, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 90);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan PM 68 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1113);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2012 tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 648);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan dilaksanakan sesuai dengan tata cara penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Tata cara penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Jenderal bertanggung jawab dalam pembinaan pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Para pimpinan unit kerja secara berjenjang bertanggung jawab dalam pembinaan pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit kerja masing-masing.

Pasal 4

Peraturan Menteri Perhubungan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Desember 2013

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1466

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN

ttd.

UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 91 TAHUN 2013
TENTANG TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

TATA CARA
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

I. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan ini yang dimaksud dengan:

1. Penilaian Prestasi Kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
2. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan.
3. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
5. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
6. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
7. Realisasi adalah jumlah beban kerja (kuantitas, kualitas, waktu dan biaya) yang telah berhasil dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan sebagaimana tertuang dalam kontrak kerja.
8. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
9. Kreativitas adalah kemampuan pegawai untuk menciptakan sesuatu gagasan baru/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara.
10. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

12. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
13. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
14. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara efektif dipakai untuk melaksanakan kegiatan tugas jabatan, tugas tambahan dan kreativitas.
16. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Peraturan Menteri Perhubungan ini sebagai pedoman bagi setiap Pegawai, Pejabat Penilai, dan pejabat lain yang berkepentingan dalam pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Tujuan dari Peraturan Menteri Perhubungan agar terwujud kesamaan pola pikir dan tata cara dalam melakukan penilaian prestasi kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan, sehingga terjamin objektivitas pembinaan Pegawai yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

III. TAHAP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai mengikuti tahapan pokok sebagai berikut:

1. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan, dan ditetapkan sebagai Kontrak Kerja pada setiap awal tahun.
2. Pencatatan hasil kerja dalam Buku Kerja Harian Pegawai, terhadap seluruh pelaksanaan uraian jenis kegiatan tugas jabatan sebagaimana tertuang dalam kontrak kerja, yang dilaksanakan selama masa 1 (satu) tahun berjalan.
3. Penilaian Perilaku Kerja Pegawai dilakukan tiap bulan dan direkapitulasi pada akhir tahun.
4. Penilaian Prestasi Kerja, dilaksanakan setiap tahun pada bulan Desember akhir atau awal bulan Januari tahun berikutnya.

IV. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. Setiap pegawai wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan uraian jenis kegiatan tugas pada jabatan yang diduduki, yang disesuaikan dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja.

2. SKP memuat uraian kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
3. Penilaian SKP merupakan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dari aspek:
 - a. Kuantitas;
 - b. Kualitas;
 - c. Waktu, dan
 - d. Biaya.
4. Kegiatan tugas jabatan merupakan uraian jenis kegiatan yang merupakan kewajiban dilakukan oleh setiap pemangku jabatan dan harus diselesaikan dalam kurun waktu selama satu tahun.
5. Kegiatan tugas jabatan yang telah diselesaikan, hasilnya dilakukan penilaian dari aspek Kuantitas, Kualitas, Waktu, dan Biaya.
6. Aspek kuantitas, yaitu merupakan jumlah dan sebutan nama satuan hasil yang diperoleh dari setiap uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang berhasil diselesaikan.
7. Aspek kualitas, yaitu merupakan ukuran yang berupa nilai angka prosentase tertentu untuk menggambarkan progres / tingkat realisasi capaian obyek kerja berupa hasil yang diperoleh.
8. Aspek waktu, yaitu merupakan jumlah lama waktu yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka merealisasikan target menjadi hasil kerja riil.
9. Aspek biaya, yaitu merupakan jumlah besaran anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan tugas jabatan sampai terealisasi menjadi hasil kerja.

V. JENIS-JENIS SKP

Berdasarkan jenis jabatan, jenis SKP terdiri atas:

1. SKP Jabatan struktural, merupakan rencana kerja dan target hasil yang akan dicapai, dengan mencantumkan butir-butir uraian jenis kegiatan tugas jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan disusun secara berjenjang.
2. SKP Jabatan fungsional tertentu, merupakan rencana kerja dan target hasil yang akan dicapai, dengan mencantumkan butir-butir uraian jenis kegiatan tugas jabatan fungsional tertentu sesuai dengan jenjang jabatan yang dipangku dan/atau jabatan setingkat di atas atau di bawahnya, dan target angka kredit dari unsur pokok dan unsur penunjang yang akan diperoleh selama kurun waktu penilaian.
3. SKP Jabatan fungsional umum, merupakan rencana kerja dan target hasil yang akan dicapai, dengan mencantumkan butir-butir uraian jenis kegiatan tugas jabatan fungsional umum, dan disusun sebagai penjabaran SKP jabatan struktural di atasnya.

VI. SKP SEBAGAI KONTRAK KERJA

1. SKP disusun setiap tahun pada awal bulan Januari.
2. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan akan bekerja di unit kerja yang baru, sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
3. SKP yang telah disusun oleh pegawai diajukan kepada Pejabat Penilai untuk mendapat persetujuan dan penetapan menjadi Kontrak Kerja.
4. Dalam hal SKP yang disusun oleh pegawai tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusan untuk mendapat persetujuan dan penetapan menjadi kontrak kerja diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

VII. PEMBUATAN SKP

1. Pembuatan SKP diwajibkan bagi seluruh pegawai yang masih aktif bekerja.
2. Aspek pokok SKP meliputi aspek pejabat penilai, aspek pegawai yang dinilai dan aspek kegiatan tugas jabatan serta targetnya.
3. Aspek pejabat penilai, aspek pegawai yang dinilai, diisi nama, NIP, pangkat / golongan ruang, jabatan dan unit kerja pejabat penilai, dan pegawai yang dinilai.
4. Aspek kegiatan tugas jabatan, diisi uraian jenis-jenis kegiatan tugas yang menjadi target akan dilaksanakan dan perumusannya menggunakan kalimat aktif dengan awalan "me", yang mencerminkan bentuk hasil riil serta obyeknya jelas.

Contoh: Menyiapkan penyusunan LAKIP Tahun 2012.

5. Perumusan dan/atau pengisian Target dari aspek-aspek dalam formulir SKP, dengan memberikan gambaran keterukuran yang jelas dan ditentukan sebagai berikut:

a. Aspek kuantitas.

Yaitu penyebutan berapa banyak jumlah target yang akan dicapai, dengan menyebutkan jumlah dan nama satuan hasil.

Contoh: 5 (lima) dokumen, (Ket: angka "5" sebagai penyebutan jumlah, dan "dokumen" sebagai penyebutan nama satuan hasil).

b. Aspek kualitas.

Yaitu penyebutan ukuran nilai angka dan persentase tertentu atas kualitas serta progres capaian yang akan dicapai dari obyek kegiatan tugas jabatan.

Contoh: 100% (seratus persen).

c. Aspek waktu.

Yaitu penyebutan berapa jumlah lama waktu yang akan dipakai untuk menyelesaikan kegiatan, dengan penyebutan jam.

Contoh: 170 Jam.

d. Aspek biaya.

Yaitu penyebutan berapa besaran rupiah dan angkanya yang akan digunakan untuk membiayai penyelesaian setiap uraian jenis kegiatan tugas jabatan.

Aspek biaya hanya diisi oleh Pejabat yang bertanggung jawab dalam keuangan Unit Kerja.

Contoh: Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Contoh: Pembuatan SKP jabatan struktural, sebagai berikut:

**SASARAN KERJA PEGAWAI
JABATAN STRUKTURAL**

NO.	I. PEJABAT PENILAI			NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Nasyiruddin, SH, M.Si		1.	Nama	Drs. Anggiro, M.Si	
2.	NIP	19560227 197803 1 002		2.	NIP	19610103 198103 1 001	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)		3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	
4.	Jabatan	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi		4.	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi		5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
Periode		Bulan: 1	s/d	Bulan: 12	Tahun: 2014		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Memeriksa RPM tentang Jam Kerja Pegawai			1 Dokumen	100%	130 Jam	0
2.	Memeriksa perumusan RPM tentang Penilaian Prestasi Kerja			1 Dokumen	100%	120 Jam	0
3.	Memeriksa RPM tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara			1 Dokumen	100%	150 Jam	0
Jumlah jam kerja efektif						400 jam	

Pejabat Penilai,

Jakarta, 2 Januari 2014
Pegawai yang dinilai,

NASYIRUDDIN, SH, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19560227 197803 1 002

Drs. ANGGIRO, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19610103 198103 1 001

Contoh: Pembuatan SKP Jabatan Fungsional tertentu sebagai berikut:

**SASARAN KERJA PEGAWAI
JABATAN FUNSIONAL TERTENTU**

NO.	I. PEJABAT PENILAI			NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI			
1.	Nama	Nasyiruddin, SH, M.Si		1.	Nama	Hendro, SH		
2.	NIP	19560227 197803 1 002		2.	NIP	19760110 200703 1 005		
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)		3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)		
4.	Jabatan	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi		4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda		
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi		5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi		
Periode		Bulan: 1	s/d	Bulan: 12		Tahun: 2014		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET			
					KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
UNSUR UTAMA								
1.	Menyusun Pedoman tentang Jam Kerja Pegawai (AK.5)			5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-
2.	Menyusun Pedoman tentang Penilaian Prestasi Kerja (AK.5)			5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-
3.	Menyusun Pedoman tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian (AK.5)			5	1 Dokumen	100%	150 Jam	-
UNSUR PENUNJANG								
4.	Mengikuti bimbingan teknis Analisis Kepegawaian			3	3 Sertifikat	100%	25 jam	
5.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Analisis Kepegawaian (anggota, AK.0.5)			0,5	1 SK	100%	125 Jam	-
Jumlah Target AK				18,5				
Jumlah jam kerja efektif							700 jam	

Pejabat Penilai,

Jakarta, 4 Januari 2014
Pegawai yang dinilai,

NASYIRUDDIN, SH, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19560227 197803 1 002

HENDRO PURNOMOJATI, SH
Penata (III/c)
NIP. 19760110 200703 1 005

Contoh: Pembuatan SKP Jabatan Fungsional Umum sebagai berikut:

**SASARAN KERJA PEGAWAI
JABATAN FUNSIONAL UMUM**

NO.	I. PEJABAT PENILAI			NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Djoko Suropto, S.H		1.	Nama	Arie Ketawang, SH	
2.	NIP	19810227 200402 1 005		2.	NIP	19760104 20093 1 003	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)		3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata Muda (III/a)	
4.	Jabatan	Kepala Subbagian Data Dan Tata Usaha		4.	Jabatan	Pengolah Data Pegawai	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi		5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode		Bulan: 1	s/d	Bulan: 12	Tahun: 2014		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET			
				KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyusun dokumen data pegawai			1 Dokumen	100%	150 Jam	-
2.	Meneliti kelengkapan data pegawai			1 Dokumen	100%	175 Jam	-
3.	Menyiapkan daftar pensiun pegawai			1 Dokumen	100%	225 Jam	-
Jumlah jam kerja efektif						550 jam	

Pejabat Penilai,

Jakarta, 2 Januari 2014
Pegawai yang dinilai,

DJOKO SURIPTO, S.H
Penata (III/c)
NIP. 19810227 200402 1 005

ARIE KETAWANG, SH
Penata Muda (III/a)
NIP. 19760104 20093 1 003

VIII. MEKANISME PENETAPAN SKP

1. Setiap pegawai pada hari kerja pertama bulan januari menyusun SKP, dan secara berjenjang menyampaikan kepada pejabat penilai paling lambat hari kerja kelima.
2. Paling lambat hari kerja ketujuh, setelah dilakukan pemeriksaan, pejabat penilai menandatangani SKP, dan menyampaikan kembali dokumen SKP kepada pegawai yang bersangkutan.

3. Setelah pegawai yang dinilai setelah menerima Dokumen SKP paling lambat hari kerja ke delapan harus telah membubuhkan tandatangan, maka dokumen SKP menjadi dokumen Kontrak Kerja Pegawai.
4. Formulir SKP guna penuangan berbagai data dan informasi yang terkait erat dengan pejabat penilai, pegawai yang dinilai dan aspek-aspek lainnya dibuat seperti format pada Bagian XI angka 1 dan 2.

IX. BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI

1. Setiap pegawai wajib membuat Buku Kerja Harian Pegawai untuk mencatat seluruh pelaksanaan uraian jenis kegiatan tugas jabatan sesuai hari kerja dan kontrak kerja.
2. Buku Kerja Harian Pegawai, terdiri dari 3 (tiga) unsur yaitu unsur Kegiatan Tugas Jabatan, unsur Tugas Tambahan dan Unsur kreativitas.
3. Buku Kerja Harian Pegawai jabatan fungsional tertentu, untuk kegiatan tugas jabatan, terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang.
4. Unsur Kegiatan Tugas Jabatan untuk mencatat seluruh progres/capaian penyelesaian seluruh uraian jenis kegiatan tugas jabatan sebagaimana tercantum dalam Kontrak Kerja Pegawai selama satu tahun.
5. Unsur Tugas Tambahan untuk mencatat seluruh progres/capaian penyelesaian uraian jenis kegiatan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan unit kerja / atasan langsung sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawab jabatan selama satu tahun.
6. Unsur Kreativitas untuk mencatat seluruh progres/capaian penyelesaian seluruh hasil penemuan baru, yang telah dibuktikan dengan surat keterangan.
7. Buku Kerja Harian Pegawai merupakan bukti riil tertulis pencapaian Prestasi Kerja Pegawai dan pencatatan dokumen yang dihasilkan sebagai bukti fisiknya.
8. Sejak diberlakukannya ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan ini, Buku Kerja Harian Pegawai yang menjabat dalam Jabatan Fungsional Tertentu menggunakan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan ini.

Contoh: Buku Kerja Harian Pegawai Pemangku Jabatan Struktural, sebagai berikut:

**BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
JABATAN STRUKTURAL**

NO.	DATA PEGAWAI				
1.	Nama	Drs. Anggiro, M.Si			
2.	NIP	19610103 198103 1 001			
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)			
4.	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana			
5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi dan Tata Laksana			
Hari Kerja: Jum'at		Tgl: 7	Bulan: Juni	Tahun: 2014	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	REALISASI HARIAN			
		KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Memeriksa RPM tentang Jam Kerja Pegawai	1 Dokumen	10%	1 Jam	0
2.	Memeriksa perumusan RPM tentang Penilaian Prestasi Kerja	1 Dokumen	15%	1.5 Jam	0
3.	Memeriksa RPM tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara	-	-	-	-
TUGAS TAMBAHAN					
1.	Mengikuti Senam Kesegaran Jasmani	1 Surat Keterangan		1 Jam	-
2.	Mengikuti Siraman rohani	1 Surat Keterangan		3 Jam	-
KREATIVITAS					
1	Membuat program aplikasi penghitungan tunjangan kinerja	0 Surat Keterangan		2 Jam	-
Jumlah jam efektif kerja				8,5 Jam	-

BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
JABATAN STRUKTURAL
(Hari Berikutnya.....)

	Hari Kerja: Senin	Tgl: 10	Bln: Juni	Thn: 2014	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	REALISASI HARIAN			
		KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
TUGAS POKOK JABATAN					
1.	Memeriksa RPM tentang Jam Kerja Pegawai	1 Dokumen	15%	1 Jam	0
2.	Memeriksa perumusan RPM tentang Penilaian Prestasi Kerja	1 Dokumen	20%	0.5 Jam	0
3.	Memeriksa RPM tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara	1 Dokumen	10%	1 Jam	0
TUGAS TAMBAHAN					
1.	Mengikuti rapat penyusunan formasi	1 Surat Keterangan		1 Jam	-
2.	Merancang Permenhub tentang Pedoman Formasi	1 Surat Keterangan		1 Jam	-
3.	Merancang Permenhub tentang Pedoman Penyusunan SOP	1 Surat Keterangan		1 Jam	-
KREATIVITAS					
1	Merancang disain aplikasi program klasifikasi kelembagaan pemerintah	0 Surat Keterangan		2 Jam	-
Jumlah jam efektif kerja				7.5 Jam	-

Contoh: Buku Kerja Harian Pegawai Pemangku Jabatan Fungsional tertentu, sebagai berikut:

**BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
JABATAN FUNSIONAL TERTENTU**

NO.	DATA PEGAWAI					
1.	Nama	Hendro, SH				
2.	NIP	19760110 200703 1 005				
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)				
4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda				
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi				
Hari Kerja: Kamis		Tgl: 15	Bln: Agustus		Thn: 2014	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	REALISASI HARIAN			
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun Pedoman tentang Jam Kerja Pegawai (AK.5)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun Pedoman tentang Penilaian Prestasi Kerja (AK.5)	0,01	2 laporan	8 %	2 jam	-
3.	Menyusun Pedoman tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian (AK.5)	-	-	-	-	-
UNSUR PENUNJANG						
TUGAS TAMBAHAN						
1	Mengikuti Seminar	1 Surat Keterangan			5 jam	-
KREATIVITAS						
-	-	-			-	-
Jumlah angka kredit dan jam efektif kerja		1,01			7 Jam	-

BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
(Hari berikutnya.....)

Hari Kerja: Jum'at		Tgl: 16		Bln: Agustus		Thn: 2014	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	REALISASI HARIAN				
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	
UNSUR UTAMA							
1.	Menyusun Pedoman tentang Jam Kerja Pegawai (AK.5)	0,03	1 Dokumen	20%	3,5 Jam	-	
2.	Menyusun Pedoman tentang Penilaian Prestasi Kerja (AK.5)	0,02	1 Dokumen	10%	2 Jam	-	
3.	Menyusun Pedoman tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian (AK.5)	-	-	-	-	-	
UNSUR PENUNJANG							
-	-	-	-	-	-	-	
Jumlah Perolehan Angka Kredit		-					
TUGAS TAMBAHAN							
1	Mengikuti Senam Kesegaran Rohani	1 Surat Keterangan			1 jam	-	
KREATIVITAS							
Jumlah angka kredit dan jam efektif kerja		0,05				6.5 Jam	

Contoh: Buku Kerja Harian Pegawai Pemangku Jabatan Fungsional Umum, sebagai berikut:

**BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL UMUM**

NO		DATA PEGAWAI			
1.	Nama	Arie Ketawang, SH			
2.	NIP	19760104 20093 1 003			
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata Muda (III/a)			
4.	Jabatan	Pengolah Data Pegawai			
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi			
Hari Kerja: Kamis		Tgl: 12	Bln: September	Thn: 2014	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	REALISASI HARIAN			
		KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyusun dokumen data pegawai	1 Dokumen	1 %	3 Jam	-
2.	Meneliti kelengkapan data pegawai	1 Dokumen	0,5%	2 Jam	
3.	Menyiapkan daftar pensiun pegawai	1 Dokumen	0,8%	1,5 Jam	
TUGAS TAMBAHAN					
-	-			-	-
KREATIVITAS					
-	-			-	-
Jumlah jam efektif kerja				6,5 Jam	-

**BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL UMUM
(Hari berikutnya)**

Hari Kerja: Jum'at		Tgl: 13	Bln: September	Thn: 2014	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	REALISASI HARIAN			
		KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyusun dokumen data pegawai	1 Dokumen	1 %	3 Jam	-
2.	Meneliti kelengkapan data pegawai	1 Dokumen	0,5%	2 Jam	-
3.	Menyiapkan daftar pensiun pegawai	-	-	-	-
TUGAS TAMBAHAN					
4.	Mengikuti Senam Kesegaran Rohani	1 Surat Keterangan		1 jam	-
KREATIVITAS					
-	-			-	-
Jumlah jam efektif kerja				6 Jam	-

9. Setiap tugas tambahan yang telah selesai dilaksanakan, agar dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsungnya, seperti format pada Bagian XI angka 3.
10. Setiap kreativitas yang telah selesai dilaksanakan, agar dibuktikan dengan surat keterangan dari Pejabat Eselon II, Menteri dan/atau Presiden sesuai dengan kategori kreativitasnya, sebagaimana format pada Bagian XI angka 4.
11. Formulir Buku Harian Kerja Pegawai dibuat seperti format pada Bagian XI angka 5 dan 6.

X. PENILAIAN AKHIR TAHUN

A. PENGISIAN REALISASI SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. Perumusan dan/atau pengisian aspek-aspek realisasi dalam formulir SKP, didasarkan atas hasil perhitungan sebagaimana tercatat dalam buku harian kerja pegawai atas pencapaian atau realisasi dari target yang telah tertuang dalam kontrak kerja pegawai.
2. Perhitungan realisasi “Kuantitas/Output”:
yaitu penyebutan berapa banyak jumlah target yang telah dicapai, dengan menyebutkan jumlah dan nama satuan hasil dari kegiatan tugas jabatan yang telah diselesaikan.
3. Perhitungan realisasi “Kualitas/Mutu”:
yaitu penyebutan ukuran nilai angka dan persentase tertentu atas kualitas serta progres capaian yang telah dicapai dari obyek kegiatan tugas jabatan yang telah diselesaikan.
4. Perhitungan realisasi “Waktu”:
yaitu penyebutan berapa jumlah lama waktu yang akan dipakai untuk menyelesaikan kegiatan, dengan penyebutan jam dari kegiatan tugas jabatan yang telah diselesaikan.
5. Perhitungan realisasi “Biaya”:
yaitu penyebutan berapa besaran rupiah dan angkanya yang telah digunakan untuk membiayai menyelesaikan setiap uraian jenis kegiatan tugas jabatan.
6. Tugas tambahan merupakan tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan, dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan, yang diperintahkan oleh atasan langsung.
7. Tugas-tugas lain yang dimaksudkan, yaitu merupakan kegiatan tugas jabatan yang tidak berhubungan dengan jabatan yang bersangkutan dan dilaksanakan atas perintah atasan.

8. Surat Keterangan dari atasan langsung diajukan setiap selesai melakukan kegiatan atau satu bulan satu kali, yang terdiri dari beberapa kegiatan tugas tambahan.
9. Pegawai yang tidak selesai melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan, harus dibuatkan surat keterangan yang ditandatangani atasan langsungnya.
10. Jumlah tugas tambahan yang dapat diberikan penilaian dalam penilaian prestasi kerja pegawai, ditentukan sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan tugas tambahan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kali setahun, diberikan nilai “1 (satu)”;
 - b. Melaksanakan tugas tambahan 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kali setahun, diberikan nilai “2 (dua)”;
 - c. Melaksanakan tugas tambahan 7 (tujuh) kali atau lebih dalam setahun, diberikan nilai “3 (tiga)”.
11. Kreativitas merupakan kegiatan menemukan sesuatu yang baru dan ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan, dan bermanfaat bagi unit kerjanya.
12. Hasil Kreativitas Pegawai yang telah selesai dan disetujui diberikan nilai kemanfaatan diberikan penilaian, ditentukan sebagai berikut:
 - a. Menemukan sesuatu yang baru, bermanfaat bagi unit kerjanya, dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala unit kerja setingkat eselon II, diberikan nilai “3 (tiga)”;
 - b. Menemukan sesuatu yang baru, bermanfaat bagi organisasinya, dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Menteri Perhubungan, diberikan nilai “6 (enam)”;
 - c. Menemukan sesuatu yang baru, bermanfaat bagi negara, dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Presiden RI, diberikan nilai “12 (dua belas)”.
13. Pengisian Realisasi SKP melalui rekapitulasi buku kerja harian berdasarkan tugas pokok jabatan, tugas tambahan dan kreativitas pegawai jabatan struktural, sebagaimana contoh berikut:

**REKAPITULASI BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
JABATAN STRUKTURAL**

NO	DATA PEGAWAI				
1.	Nama	Drs. Anggiro, M.Si			
2.	NIP	19610103 198103 1 001			
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)			
4.	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana			
5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi dan Tata Laksana			
Periode		Bulan: Januari s/d Desember			Thn: 2014
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TOTAL REALISASI HARIAN			
		KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
TUGAS POKOK JABATAN					
1.	Memeriksa RPM tentang Jam Kerja Pegawai	1 Dokumen	100%	120Jam	0
2.	Memeriksa perumusan RPM tentang Penilaian Prestasi Kerja	1 Dokumen	95%	110 Jam	0
3.	Memeriksa RPM tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara	1 Dokumen	97%	135 Jam	0
Jumlah jam kerja efektif satu tahun				365 jam	
TUGAS TAMBAHAN					
1.	Mengikuti Senam Kesegaran Jasmani	6 Surat Keterangan		6 Jam	
2.	Mengikuti Siraman rohani	3 Surat Keterangan		5 Jam	
3.	Mengikuti rapat penyusunan formasi	15 Surat Keterangan		70 Jam	
4.	Merancang Permenhub tentang Pedoman Formasi	1 Surat Keterangan		100 Jam	
5.	Merancang Permenhub tentang Pedoman Penyusunan SOP	1 Surat Keterangan		100 Jam	
Jumlah jam kerja efektif satu tahun				281 jam	
KREATIVITAS					
1	Membuat program aplikasi penghitungan tunjangan kinerja	1 Surat Keterangan		200 Jam	
2	Merancang disain aplikasi program klasifikasi kelembagaan pemerintah	1 Surat Keterangan		200 Jam	
Jumlah jam kerja efektif satu tahun				400 jam	
Total Jumlah jam kerja efektif satu tahun				1046 Jam	

**REKAPITULASI PENILAIAN
TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS
JABATAN STRUKTURAL**

NO.	DATA PEGAWAI			
1.	Nama	Drs. Anggiro, M.Si		
2.	NIP	19610103 198103 1 001		
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)		
4.	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
Periode		Bulan: Januari s/d Desember		Thn: 2014
TUGAS TAMBAHAN			JUMLAH	BUKTI
1	Mengikuti Senam Kesegaran Jasmani		6	surat keterangan
2	Mengikuti Siraman rohani		3	surat keterangan
3	Mengikuti rapat penyusunan formasi		15	surat keterangan
4	Merancang Permenhub tentang Pedoman Formasi		1	surat keterangan
5	Merancang Permenhub tentang Pedoman Penyusunan SOP		1	surat keterangan
KREATIVITAS			JUMLAH	BUKTI
1	Membuat program aplikasi penghitungan tunjangan kinerja tingkat unit kerja		1	surat keterangan
2	Merancang disain aplikasi program klasifikasi kelembagaan pemerintah tingkat nasional		1	surat keterangan
Total Jumlah Nilai Tugas Tambahan dan Kreativitas				18

14. Pengisian Realisasi SKP melalui rekapitulasi buku kerja harian berdasarkan tugas pokok jabatan, tugas tambahan dan kreativitas pegawai jabatan fungsional tertentu, sebagaimana contoh berikut:

**REKAPITULASI BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

NO.	DATA PEGAWAI					
1.	Nama	Hendro, SH				
2.	NIP	19760110 200703 1 005				
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)				
4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda				
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi				
Periode		Bulan: Januari s/d Desember			Thn: 2014	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	REALISASI HARIAN			
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun Pedoman tentang Jam Kerja Pegawai (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-
2.	Menyusun Pedoman tentang Penilaian Prestasi Kerja (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-
3.	Menyusun Pedoman tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	140 Jam	-
UNSUR PENUNJANG						
5.	Mengikuti bimbingan teknis Analisis Kepegawaian	3	3 Sertifikat	100%	23 jam	-
6.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Analisis Kepegawaian (anggota, AK.0.5)	0,5	1 SK	100%	120 Jam	-
TUGAS TAMBAHAN						
1	Mengikuti Senam Kesegaran Jasmani		2 Surat Keterangan		10 Jam	-
2	Mengikuti Siraman rohani		3 Surat Keterangan		10 jam	-
KREATIVITAS						
1	Membuat program aplikasi perhitungan klasifikasi organisasi	5	1 Surat Keterangan		300 jam	-
Jumlah angka kredit dan jam efektif kerja		23,5	-		963 Jam	-

**REKAPITULASI PENILAIAN
TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

NO.	DATA PEGAWAI				
1.	Nama	Hendro, SH			
2.	NIP	19760110 200703 1 005			
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)			
4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda			
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi			
Periode		Bulan: Januari s/d Desember			Thn: 2014
TUGAS TAMBAHAN		AK	JUMLAH	BUKTI	NILAI
1.	Mengikuti Senam Kesegaran Jasmani	-	2	surat keterangan	2
2	Mengikuti Siraman rohani	-	3	surat keterangan	
KREATIVITAS		AK	JUMLAH	BUKTI	NILAI
1	Membuat program aplikasi perhitungan klasifikasi organisasi tingkat Kementerian	5	1	surat keterangan	6
Total Jumlah Angka Kredit, Nilai Tugas Tambahan dan Kreativitas		5			8

15. Pengisian Realisasi SKP melalui rekapitulasi buku kerja harian berdasarkan tugas pokok jabatan, tugas tambahan dan kreativitas pegawai jabatan fungsional umum, sebagaimana contoh berikut:

REKAPITULASI BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NO	DATA PEGAWAI				
1.	Nama	Arie Ketawang, SH			
2.	NIP	19760104 20093 1 003			
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata Muda (III/a)			
4.	Jabatan	Pengolah Data Pegawai			
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi			
Periode		Bulan: Januari s/d Desember		Thn: 2014	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	REALISASI HARIAN			
		KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyusun dokumen data pegawai	1 Dokumen	94%	145 Jam	-
2.	Meneliti kelengkapan data pegawai	1 Dokumen	98%	164 Jam	-
3.	Menyiapkan daftar pensiun pegawai	1 Dokumen	98%	205 Jam	-
TUGAS TAMBAHAN					
1	Mengikuti Senam Kesegaran Jasmani	2 Surat Keterangan		40 Jam	-
2	Mengikuti Siraman rohani	3 Surat Keterangan		10 jam	
KREATIVITAS					
-	-	-	-	-	-
Jumlah jam efektif kerja				564 Jam	-

REKAPITULASI PENILAIAN
TUGAS TAMBAHAN dan KREATIVITAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NO.	DATA PEGAWAI				
1.	Nama	Arie Ketawang, SH			
2.	NIP	19760104 20093 1 003			
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata Muda (III/a)			
4.	Jabatan	Pengolah Data Pegawai			
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi			
Periode		Bulan: Januari s/d Desember		Thn: 2014	
TUGAS TAMBAHAN		JUMLAH	BUKTI	NILAI	
1.	Mengikuti Senam Kesegaran Jasmani	2	surat keterangan	2	
2	Mengikuti Siraman rohani	3	surat keterangan		
KREATIVITAS		JUMLAH	BUKTI	NILAI	

-	-	-	-	-
Total Jumlah Nilai Tugas Tambahan dan Kreativitas				2

B. TATA CARA PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. Pada akhir bulan Desember tahun berjalan, setiap pegawai diberikan penilaian SKP, melalui penghitungan realisasi sesuai dengan kontrak kerja pegawai.
2. Unsur realisasi terdiri dari aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu dan aspek biaya.
3. Penghitungan realisasi didasarkan pada bukti pelaksanaan kontrak kerja selama 1 (satu) tahun, sesuai dengan jenjang jabatan dan uraian jenis kegiatan tugas jabatan, yang dibuktikan dalam "Buku Kerja Harian Pegawai".
4. Pelaksanaan uraian kegiatan tugas jabatan yang telah dituangkan dalam Buku Harian Kerja Pegawai, pada akhir bulan Desember dilakukan perekapan, dan hasil rekapitulasinya dituangkan dalam formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai "Kolom Realisasi".
5. Pengisian pada kolom "Realisasi" SKP berdasarkan hasil rekapitulasi buku kerja harian sesuai dengan nilai total capaian aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya, sebagaimana contoh berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI KOLOM REALISASI
 Jangka waktu penilaian Januari s/d Desember 2014

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
		KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
1.	Memeriksa RPM tentang Jam Kerja Pegawai	1 Dokumen	100%	130 Jam	0	1 Dokumen	100%	120 Jam	0	.....	.....
2.	Memeriksa perumusan RPM tentang Penilaian Prestasi Kerja	1 Dokumen	100%	120 Jam	0	1 Dokumen	95%	110 Jam	0	.....	.....
3.	Memeriksa RPM tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara	1 Dokumen	100%	150 Jam	0	1 Dokumen	97%	135 Jam	0	.....	.....
Jumlah jam kerja efektif				400 jam				365 jam			
Nilai Total Capaian SKP											.....

6. Penghitungan penilaian setiap butir uraian jenis Kegiatan Tugas Jabatan, dilakukan dengan perbandingan data aspek dalam target dengan data aspek dalam realisasi.
7. Aspek Kuantitas.

Penghitungan capaian aspek kuantitas dengan menggunakan rumus:

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

Contoh:

Seorang pegawai bernama Drs. Anggiro, M.Si., jabatan sebagai Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (eselon III.a), dalam SKP pada kegiatan tugas jabatan: Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai, dengan target kuantitas sebanyak 1 (satu) dokumen dan pada akhir tahun dapat direalisasikan kuantitasnya sebanyak 1 (satu) dokumen.

Dengan demikian perhitungan penilaian capaian SKP aspek kuantitas, dengan rumus dilakukan sebagai berikut:

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

$$\begin{aligned} \text{Penilaian aspek kuantitas} &= \frac{1}{1} \times 100 \\ &= 1 \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$

8. Aspek Kualitas.

Penghitungan capaian aspek kualitas dilaksanakan dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian aspek kualitas} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Contoh:

Seorang pegawai bernama Drs. Anggiro, M.Si., jabatan sebagai Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (eselon III.a), dalam SKP pada kegiatan tugas jabatan: “Memeriksa RKM Jam Kerja Pegawai”, dengan target kualitas 100 (seratus) persen dan pada akhir tahun dapat direalisasi 100 (seratus) persen.

Dengan demikian perhitungan penilaian capaian SKP aspek kualitas, dengan rumus dilakukan sebagai berikut:

Dengan demikian perhitungan penilaian capaian SKP aspek kuantitas, dengan rumus dilakukan sebagai berikut:

$$\text{Penilaian aspek kualitas} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian aspek kualitas} &= \frac{100}{100} \times 100 \\ &= 1 \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$

9. Aspek waktu.

- a. Penghitungan capaian aspek waktu dilaksanakan dengan memperhatikan tingkat toleransi efisiensi waktu. Penghitungan tingkat toleransi efisiensi waktu dilaksanakan dengan menggunakan rumus:

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

Hasil penghitungan tingkat toleransi waktu meliputi 2 (dua) jenis, yaitu:

- 1) Tingkat toleransi efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan 24 persen), dan
 - 2) Tingkat toleransi efisiensi waktu $> 24\%$ (lebih dari 24 persen).
- b. Kegiatan tugas jabatan yang tingkat toleransi efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan 24 persen), diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

Capaian efisiensi $\leq 24\%$ dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian Aspek Waktu (tingkat efisiensi } \leq 24\%) = \frac{(1,76 \times \text{Target Waktu (TW)}) - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

- c. Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan dapat diberikan toleransi efisiensi $> 24\%$ (lebih dari 24 persen), diberikan nilai kurang sampai dengan buruk.

Capaian efisiensi waktu $> 24\%$ dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian Aspek Waktu (tingkat efisiensi } > 24\%) = 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times \text{Target Waktu (TW)}) - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

- d. Contoh penghitungan tingkat toleransi efisiensi dan penilaian aspek waktu
- 1) Perhitungan tingkat efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan 24 persen)

Seorang pegawai bernama Drs. Anggiro, M.Si., jabatan sebagai Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (eselon III.a), dalam SKP pada kegiatan tugas jabatan: Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai, dengan target waktu 130 (seratus tiga puluh) jam dengan realisasi waktu 120 (seratus dua puluh jam).

Sesuai dengan rumus yang ditetapkan, maka perhitungan persentase efisiensi, menjadi sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Persentase efisiensi waktu} &= 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) \\ &= 100\% - \left(\frac{120}{130} \times 100 \right) \\ &= 100\% - (92,31) \\ &= 7,69\% \quad (\text{efisiensi} \leq 24\%) \end{aligned}$$

Sesuai hasil perhitungan diperoleh angka 7,69%, maka Sdr. Anggiro dalam menggunakan waktu untuk menyelesaikan kegiatan tugas jabatan masuk dalam kategori tingkat efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan dua puluh empat persen),

Dengan demikian, perhitungan penilaian capaian SKP aspek waktu efisiensi $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan 24 persen), untuk kegiatan: "Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai", dengan menggunakan rumus sebagaimana di atas, maka hasilnya sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Aspek Waktu (tingkat efisiensi} \leq 24\%) &= \frac{(1,76 \times \text{Target Waktu (TW)}) - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \\ &= \frac{(1,76 \times 130) - 120}{130} \times 100 \\ &= \frac{108,8}{130} \times 100 \\ &= 83,69 \end{aligned}$$

- 2) Perhitungan tingkat efisiensi waktu $> 24\%$ (lebih dari 24 persen).

Contoh: Seorang pegawai bernama Drs. Anggiro, M.Si., jabatan sebagai Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (eselon III.a), dalam SKP pada kegiatan tugas jabatan: Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai dengan target waktu 130 (seratus tigapuluh) jam dengan realisasi waktu 65 (enam puluh lima) jam, sehingga perhitungan persentase efisiensi, menjadi sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Persentase efisiensi waktu} &= 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) \\ &= 100\% - \left(\frac{65}{130} \times 100 \right) \\ &= 100\% - (50) \end{aligned}$$

$$= 50 \% \quad (\text{efisiensi} > 24\%)$$

Sesuai hasil perhitungan diperoleh angka 50%, maka Sdr. Anggiro dalam menggunakan waktu untuk menyelesaikan kegiatan tugas jabatan, masuk dalam kategori tingkat efisiensi waktu > 24% (lebih dari 24 persen).

Dengan demikian, perhitungan penilaian capaian SKP aspek waktu efisiensi > 24% (lebih dari 24 persen), menggunakan rumus yang telah ditetapkan, menjadi sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Aspek Waktu} &= 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times \text{Target Waktu (TW)}) - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) - 100 \right\} \\ &= 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times 130) - 65}{130} \times 100 \right) - 100 \right\} \\ &= 76 - \left\{ \left(\frac{163,8}{130} \times 100 \right) - 100 \right\} \\ &= 76 - \{ (126) - 100 \} \\ &= 76 - \{ 26 \} \\ &= 50 \end{aligned}$$

10. Aspek Biaya.

- a. Penghitungan capaian aspek biaya dilaksanakan dengan memperhatikan tingkat toleransi efisiensi biaya. Penghitungan tingkat toleransi efisiensi biaya dilaksanakan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Hasil penghitungan tingkat toleransi biaya meliputi 2 (dua) jenis, yaitu:

- 1) Tingkat toleransi efisiensi biaya $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan 24 persen), dan
 - 2) Tingkat toleransi efisiensi biaya $> 24\%$ (lebih dari 24 persen).
- b. Kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan dengan penghitungan tingkat teloransi efisiensi biaya $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan 24 persen) dan mendapatkan nilai baik sampai dengan sangat baik.

Penghitungan Nilai Capaian SKP Aspek Biaya, dengan toleransi efisiensi $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan 24 persen), dihitung dengan menggunakan rumus yang telah ditetapkan sebagai berikut:

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

- c. Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan dengan toleransi efisiensi $> 24\%$ (lebih dari 24 persen) dan mendapatkan nilai kurang sampai dengan buruk.

Penghitungan Nilai Capaian SKP Aspek Biaya, dengan toleransi efisiensi $> 24\%$ (lebih dari 24 persen), dihitung dengan menggunakan rumus yang telah ditetapkan, sebagai berikut:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian Aspek} \\ \text{Biaya} \\ \text{(tingkat efisiensi} \\ > 24\%) \end{array} = 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times \text{Target Biaya (TB)}) - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

- d. Contoh penghitungan tingkat toleransi efisiensi dan penilaian aspek biaya

- 1) Perhitungan tingkat toleransi efisiensi penilaian aspek biaya, tingkat efisiensi biaya $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan 24 persen).

Seorang PNS bernama Drs. Anggiro, M.Si., jabatan sebagai Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (eselon III.a), dalam SKP pada kegiatan tugas jabatan: "Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai" dengan target biaya Rp. 75.000.000,00. dan realisasi biaya Rp. 70.000.000,00.

Perhitungan nilai capaian SKP aspek biaya sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Persentase} \\ \text{efisiensi biaya} &= 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right) \\ &= 100\% - \left(\frac{\text{Rp. 70.000.000,00}}{\text{Rp. 75.000.000,00}} \times 100 \right) \\ &= 100\% - \left(93,33 \right) \\ &= 6,67\% \quad (\text{efisiensi} \leq 24\%) \end{aligned}$$

Sesuai hasil perhitungan diperoleh angka 6,67%, maka Sdr. Anggiro dalam menggunakan biaya untuk menyelesaikan kegiatan tugas jabatan, masuk dalam kategori tingkat efisiensi biaya $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen).

Dengan demikian, perhitungan penilaian capaian SKP aspek biaya efisiensi $\leq 24\%$ (kurang dari atau sampai dengan 24 persen), menggunakan rumus yang telah ditetapkan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Penilaian Aspek Biaya (tingkat efisiensi } \leq 24\%) &= \frac{(1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)})}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \\
 &= \frac{(1,76 \times \text{Rp. 75.000.000,00}) - \text{Rp. 70.000.000,00}}{\text{Rp. 75.000.000,00}} \times 100 \\
 &= \frac{\text{Rp. 58.000.000,00}}{\text{Rp. 75.000.000,00}} \times 100 \\
 &= 77,33
 \end{aligned}$$

- 2) Perhitungan apabila tingkat efisiensi biaya $> 24\%$ (lebih dari 24 persen).

Seorang pegawai bernama Drs. Anggiro, M.Si., jabatan sebagai Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (eselon III.a), dalam SKP pada kegiatan tugas jabatan: “Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai” dengan target biaya Rp. 75.000.000,00. dan realisasi biaya Rp. 40.000.000,00.

Perhitungan nilai capaian SKP aspek biaya adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase efisiensi Biaya} &= 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right) \\
 &= 100\% - \left(\frac{40.000.000}{75.000.000} \times 100 \right) \\
 &= 100\% - (53,33) \\
 &= 46,67\% \quad (\text{efisiensi } > 24\%)
 \end{aligned}$$

Sesuai hasil perhitungan diperoleh angka 46,67 %, maka masuk dalam kategori tingkat efisiensi biaya $> 24\%$ (lebih dari 24 persen).

Dengan demikian perhitungan penilaian capaian SKP aspek biaya efisiensi $> 24\%$ (lebih dari 24 persen), menggunakan rumus yang telah ditetapkan, sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Penilaian Aspek Biaya (tingkat efisiensi } > 24\%) &= 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)})}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right) - 100 \right\} \\
 &= 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times \text{Rp. 75.000.000,00}) - \text{Rp. 40.000.000,00}}{\text{Rp. 75.000.000,00}} \times 100 \right) - 100 \right\} \\
 &= 76 - \left\{ \left(\frac{\text{Rp. 92.000.000,00}}{\text{Rp. 75.000.000,00}} \times 100 \right) - 100 \right\} \\
 &= 76 - \{ 122 - 100 \} \\
 &= 76 - 22 \\
 &= 54
 \end{aligned}$$

11. Penilaian pada Kolom Perhitungan

Penilaian pada kolom “Perhitungan” untuk setiap kegiatan tugas jabatan yang mengandung 4 (empat) aspek yaitu kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya, dilakukan dengan penjumlahan secara komulatif dari nilai keempat aspek, dan penilaiannya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

Rumus: Menghitung nilai komulatif pada kolom perhitungan

$$\begin{array}{rcccc} \text{Nilai} & & \text{Nilai} & & \text{Nilai} & & \text{Nilai} \\ \text{capaian SKP} & = & \text{capaian} & + & \text{capaian} & + & \text{capaian} \\ & & \text{SKP} & & \text{SKP} & & \text{SKP} \\ & & \text{aspek} & & \text{aspek} & & \text{aspek} \\ & & \text{kualitas} & & \text{kuantitas} & & \text{waktu} \\ & & & & & & \text{biaya} \end{array}$$

Berdasarkan contoh perhitungan sebagaimana tersebut di atas, maka Sdr. Anggiro dalam menggunakan waktu untuk menyelesaikan kegiatan tugas jabatan “Memeriksa RKM Jam Kerja Pegawai” dapat diperoleh nilai realisasi, yang secara komulatif akan dihitung dan hasilnya merupakan nilai pada kolom “Perhitungan”

Contoh:

Hasil penilaian realisasi secara komulatif untuk kegiatan tugas jabatan “Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai “ diperoleh nilai dari keempat aspek realisasi (kuantitas, kualitas, waktu dan biaya) sebagai berikut:

$$\begin{array}{ll} \text{aspek kualitas} & = 100 \\ \text{aspek kuantitas} & = 100 \\ \text{aspek waktu} & = 83,69, \text{ dan} \\ \text{aspek biaya} & = 77,33 \text{ (bila ada nilai biaya)} \end{array}$$

Dengan demikian secara komulatif pada kolom “perhitungan” untuk kegiatan tugas jabatan “Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai” sebagai berikut:

$$\begin{array}{l} = 100 + 100 + 83,69 + 77,33 \\ = 361,02 \end{array}$$

Atau

Apabila Penilaian pada kolom “Perhitungan” untuk setiap kegiatan tugas jabatan hanya mengandung 3 (tiga) aspek yaitu kuantitas, kualitas, dan waktu, maka dilakukan dengan penjumlahan secara komulatif dari nilai ketiga aspek, dan penilaiannya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{array}{rcccc} \text{Nilai} & & \text{Nilai} & & \text{Nilai} \\ \text{capaian} & = & \text{capaian} & + & \text{capaian} \\ \text{SKP} & & \text{SKP} & + & \text{SKP} \\ & & \text{aspek} & & \text{aspek} \\ & & \text{kualitas} & & \text{waktu} \end{array}$$

Contoh:

Hasil penilaian realisasi secara kumulatif untuk kegiatan tugas jabatan “Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai “ diperoleh nilai dari ketiga aspek realisasi (kuantitas, kualitas, dan waktu) sebagai berikut:

aspek kualitas = 100
 aspek kuantitas = 100
 aspek waktu = 83,69, dan
 aspek biaya = 0

Dengan demikian secara kumulatif pada kolom “perhitungan” untuk kegiatan tugas jabatan “Memeriksa RKM tentang Jam Kerja Pegawai” sebagai berikut:

= 100 + 100 + 83,69
 = 283,69

Contoh: Pengisian nilai kumulatif pada kolom Perhitungan

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
 PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL / JABATAN FUNGSIONAL UMUM
 Jangka waktu penilaian Januari s/d Desember 2014**

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
		KUAN TITAS/OUT PUT	KUALI TAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	KUAN TITAS/OUT PUT	KUALI TAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
1.	Menyiapkan RKM tentang Jam Kerja Pegawai	1 Doku Men	100%	130 Jam	0	1 Doku Men	100%	120 Jam	0	283,69	...?....
						100	100	83,69	0		
2.	Menyusun materi perumusan RPM tentang Penilaian Prestasi Kerja	1 Doku Men	100%	120 Jam	0	1 Doku Men	95%	110 Jam	0	272,85	...?...
						100	95	77,85	0		
3.	Menyiapkan RPM tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara	1 Doku Men	100%	150 Jam	0	1 Doku Men	97%	135 Jam	0	283,69	...?...
						100	97	86			
Jumlah jam kerja efektif				400 jam				365 jam			
Nilai Total Capaian SKP											...?...

Dengan rumus dan tata cara penghitungan yang sama, penilaian sasaran kerja pegawai dilaksanakan untuk pemangku jabatan fungsional tertentu tetapi dengan formulir penilaian sasaran kerja pegawai yang berbeda sebagaimana pada contoh tabel di bawah.

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Jangka waktu penilaian Januari s/d Desember 2014**

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET					REALISASI					Perhitungan	Nilai Capaian SKP	
		AK	KUAN TITAS /OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	AK	KUAN TITAS /OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)			
UNSUR UTAMA														
1.	Menyusun Pedoman tentang Jam Kerja Pegawai (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-	286	...?...	
								100	100	86				
2.	Menyusun Pedoman tentang Penilaian Prestasi Kerja (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-	286	...?...	
								100	100	86				
3.	Menyusun Pedoman tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	150 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	140 Jam	-	282,67	...?...	
								100	100	82,67				
UNSUR PENUNJANG														
4.	Mengikuti bimbingan teknis Analisis Kepegawaian	3	3 Sertifikat	100%	25 jam	-	3	3 Sertifikat	100%	23 jam	-	284	...?...	
								100	100	84				
5.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Analisis Kepegawaian (anggota, AK.0.5)	0,5	1 SK	100%	125 Jam	-	0,5	1 SK	100%	120 Jam	-	280	...?...	
								100	100	80				
Jumlah Target AK		18,5					18,5							
Jumlah jam kerja efektif					700 Jam					643 jam			...?...	

12. Nilai Capaian SKP.

“Nilai Capaian SKP”, merupakan nilai rata-rata dari keempat aspek. atau “Nilai Capaian SKP, ditentukan dari “Nilai Perhitungan” dibagi jumlah aspek realisasi, jadi apabila aspek realisasi ada 4 (empat), maka “Nilai Capaian SKP” merupakan pembagian “Nilai Perhitungan” dibagi 4 (empat), dengan menggunakan rumus menghitung Nilai Capaian SKP sebagai berikut:

Rumus penetapan nilai capaian SKP dengan 4 (empat) aspek:

$$\text{Nilai Capaian SKP} = \frac{\text{Nilai capaian SKP aspek kualitas} + \text{Nilai capaian SKP aspek kuantitas} + \text{Nilai capaian SKP aspek waktu} + \text{Nilai Capaian SKP Aspek Biaya}}{4 \text{ (Empat)}}$$

Dan apabila aspek realisasi ada 3 (tiga), maka “Nilai Capaian SKP” merupakan pembagian “Nilai Perhitungan” dibagi 3 (tiga), dengan menggunakan rumus menghitung Nilai Capaian SKP sebagai berikut:

Rumus penetapan nilai capaian SKP dengan 3 (tiga) aspek:

$$\text{Nilai capaian SKP} = \frac{\text{Nilai capaian SKP aspek kualitas} + \text{Nilai capaian SKP aspek kuantitas} + \text{Nilai capaian SKP aspek waktu}}{3 \text{ (Tiga)}}$$

Contoh: Penilaian pada Kolom “Nilai Capaian SKP” untuk Sdr. Anggiro sebagai pemanggu jabatan struktural Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Nilai Perhitungan = 283,69
 Jumlah Aspek = 3
 Nilai capaian SKP = 283,69: 3 = 94,56

PENGHITUNGAN NILAI CAPAIAN SKP
PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL / JABATAN FUNGSIONAL UMUM
Jangka waktu penilaian Januari s/d Desember 2014

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
		KUAN TITAS/ OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	KUAN TITAS/ OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
1.	Menyiapkan RKM tentang Jam Kerja Pegawai	1 Dokumen	100%	130 Jam	0	1 Dokumen	100%	120 Jam	0	283,69	94,56
2.	Menyusun materi perumusan RPM tentang Penilaian Prestasi Kerja	1 Dokumen	100%	120 Jam	0	1 Dokumen	95%	110 Jam	0	272,85	90,95
3.	Menyiapkan RPM tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara	1 Dokumen	100%	150 Jam	0	1 Dokumen	97%	135 Jam	0	283,69	94,33
Jumlah jam kerja efektif				400 jam				365 jam			
Nilai Total Capaian SKP											...?...

Contoh: Penilaian pada Kolom “Nilai Capaian SKP” untuk Sdr. Hendro SH sebagai pemanggu jabatan fungsional tertentu Analis Kepegawaian Muda

Nilai Perhitungan = 286
 Jumlah Aspek = 3
 Nilai capaian SKP = 286: 3 = 95,33

**PENGHITUNGAN NILAI CAPAIAN SKP
PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Jangka waktu penilaian Januari s/d Desember 2014**

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET					REALISASI					Perhitungan	Nilai Capaian SKP
		AK	KUAN TITAS /OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	AK	KUAN TITAS /OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
UNSUR UTAMA													
1.	Menyusun Pedoman tentang Jam Kerja Pegawai (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-	286	95,33
2.	Menyusun Pedoman tentang Penilaian Prestasi Kerja (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-	286	95,33
3.	Menyusun Pedoman tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	150 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	140 Jam	-	282,67	94,22
UNSUR PENUNJANG													
4.	Mengikuti bimbingan teknis Analis Kepegawaian	3	3 Sertifikat	100%	25 jam	-	3	3 Sertifikat	100%	23 jam	-	284	94,67
5.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Analis Kepegawaian (anggota, AK.0.5)	0,5	1 SK	100%	125 Jam	-	0,5	1 SK	100%	120 Jam	-	280	93,33
Jumlah Target AK		18,5					18,5						
Jumlah jam kerja efektif					700 Jam					643 jam			
Total Nilai Capaian SKP													...?...

13. TOTAL NILAI CAPAIAN SKP

Untuk menentukan nilai total “Capaian SKP” yaitu menjumlahkan secara komulatif pada kolom Nilai Capaian SKP, dibagi dengan berapa banyak jumlah Kegiatan Tugas Jabatan.

Contoh: Seorang pegawai bernama Drs. Anggiro, M.Si., jabatan sebagai Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (eselon III.a), dalam Kontrak Kerja Pegawai memiliki 3 (tiga) jenis kegiatan tugas jabatan, maka penilaian pada Kolom “Nilai Total Capaian SKP”, dilakukan dengan menjumlahkan nilai capai SKP dibagi 3, dan hasilnya sebagaimana contoh berikut:

$$\begin{aligned}
 &\text{Total Nilai Capaian SKP:} \\
 &= (94,56 + 90,95 + 94,33) : 3 \\
 &= 279,84 : 3 \\
 &= 93,28
 \end{aligned}$$

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL / JABATAN FUNGSIONAL UMUM
Jangka waktu penilaian Januari s/d Desember 2014**

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
		KUAN TITAS/OUT PUT	KUALI TAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	KUAN TITAS/OUT PUT	KUALI TAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
1.	Menyiapkan RKM tentang Jam Kerja Pegawai	1 Dokumen	100%	130 Jam	0	1 Dokumen	100%	120 Jam	0	283,69	94,56
2.	Menyusun materi perumusan RPM tentang Penilaian Prestasi Kerja	1 Dokumen	100%	120 Jam	0	1 Dokumen	95%	110 Jam	0	272,85	90,95
3.	Menyiapkan RPM tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara	1 Dokumen	100%	150 Jam	0	1 Dokumen	97%	135 Jam	0	283,69	94,33
Jumlah jam kerja efektif				400 jam				365 jam			
Total Rata-Rata Nilai Capaian SKP											93,28

Contoh: Seorang pegawai bernama Drs. Hendro, SH jabatan sebagai Analis Kepegawaian Muda, dalam Kontrak Kerja Pegawai memiliki 5 (tiga) jenis kegiatan tugas jabatan, maka penilaian pada Kolom "Nilai Total Capaian SKP", dilakukan dengan menjumlahkan nilai capai SKP dibagi 5, dan hasilnya sebagaimana contoh berikut:

Nilai Total Capaian SKP:
 = (95,33 + 95,33 + 94,22 + 94,67 + 93,33): 5
 = 472,88: 5
 = 94,58

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Jangka waktu penilaian Januari s/d Desember 2014**

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET					TARGET					Perhitungan	Nilai Capaian SKP
		AK	KUAN TITAS/OUT PUT	KUALI TAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	AK	KUAN TITAS/OUT PUT	KUALI TAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
UNSUR UTAMA													
1.	Menyusun Pedoman tentang Jam Kerja Pegawai (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-	286	95,33
2.	Menyusun Pedoman tentang Penilaian Prestasi Kerja (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-	286	95,33
3.	Menyusun Pedoman tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	150 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	140 Jam	-	282,67	94,22
UNSUR PENUNJANG													
4.	Mengikuti bimbingan teknis Analis Kepegawaian	3	3 Sertifikat	100%	25 jam	-	3	3 Sertifikat	100%	23 jam	-	284	94,67
5.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Analis Kepegawaian (anggota, AK.0.5)	0,5	1 SK	100%	125 Jam	-	0,5	1 SK	100%	120 Jam	-	280	93,33
Jumlah Target AK		18,5					18,5						
Jumlah jam kerja efektif				700 Jam					700 jam				
Nilai Total Capaian SKP													94,58

Contoh: Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Jabatan Struktural /
Jabatan Fungsional Umum

NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				Per hitungan	Nilai Capaian SKP
		KUAN TITAS/ OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	KUAN TITAS/ OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
1.	Menyiapkan RKM tentang Jam Kerja Pegawai	1 Doku Men	100	130 Jam	0	1 Doku men	100%	120 Jam	0	283,69	94,56
2.	Menyusun materi perumusan RPM tentang Penilaian Prestasi Kerja	1 Doku Men	100	120 Jam	0	1 Doku men	95%	110 Jam	0	272,85	90,95
3.	Menyiapkan RPM tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara	1 Doku Men	100	150 Jam	0	1 Doku men	97%	135 Jam	0	283	94,33
Total Jam Kerja Efektif dan Nilai Capaian SKP Kontrak Kerja								365 jam			93,28
TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS											
KEGIATAN		URAIAN				JUMLAH		WAKTU		NILAI	
4	Tugas tambahan	surat keterangan				31		85 Jam		3	
5	Kreativitas	surat keterangan				2		600 jam		15	
Jumlah Jam Kerja Efektif dan Nilai Tugas Tambahan dan Kreativitas								685 jam		18	
Jumlah total jam kerja efektif jabatan								1050 jam			
Total Nilai Capaian SKP dan Tugas Tambahan serta Kreativitas										111,28	
Nilai Sasaran Kerja Pegawai (111,28 X 60 %)										66,77	

Contoh: Penilaian tugas tambahan dan Kreativitas Jabatan Fungsional Tertentu

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET					REALISASI					Perhitungan	Nilai Capaian SKP
		AK	KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)	AK	KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
UNSUR UTAMA													
1.	Menyusun Pedoman tentang Jam Kerja Pegawai (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-	286	95,33
2.	Menyusun Pedoman tentang Penilaian Prestasi Kerja (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	200 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	180 Jam	-	286	95,33
3.	Menyusun Pedoman tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian (AK.5)	5	1 Dokumen	100%	150 Jam	-	5	1 Dokumen	100%	140 Jam	-	282,67	94,22
UNSUR PENUNJANG													
4.	Mengikuti bimbingan teknis Analis Kepegawaian	3	3 Sertifikat	100%	25 jam	-	3	3 Sertifikat	100%	23 jam	-	284	94,67
5.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Analis Kepegawaian (anggota, AK.0.5)	0,5	1 SK	100%	125 Jam	-	0,5	1 SK	100%	120 Jam	-	280	93,33
Jumlah AK		18,5					18,5						
Total Jam Kerja Efektif dan Nilai Capaian SKP										643 jam			94,58
TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
KEGIATAN		AK	URAIAN			URAIAN		WAKTU		NILAI			
4	Tugas tambahan	-	surat keterangan			5		40 Jam		2			
5	Kreativitas	5	surat keterangan			1		100 jam		3			
Jumlah Jam Kerja Efektif dan Nilai Tugas Tambahan dan Kreativitas										140 jam		5	
Jumlah total jam kerja efektif jabatan										783 jam			
Total Nilai Capaian SKP dan Tugas Tambahan serta Kreativitas												99,58	
Nilai Sasaran Kerja Pegawai (99,58 X 60 %)												59,74	

- a. Berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan bahwa besaran nilai SKP dihitung sebesar 60 %, maka nilai SKP pada akhir tahun, menjadi sebesar $60 \% \times 129,28 = 77,57$ (untuk Sdr. Anggiro, M.Si) dan sebesar $60 \% \times 99,58 = 59,74$ (untuk Sdr. Hendro, SH.)
- b. Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai seperti formulir pada Bagian XI angka 7 dan 8.

C. PERILAKU KERJA

1. Perilaku Kerja terdiri dari:
 - a. Perilaku pejabat struktural;
 - b. Perilaku pejabat fungsional tertentu; dan
 - c. Perilaku pejabat fungsional umum.
2. Perilaku kerja untuk pejabat struktural meliputi aspek:
 - a. Orientasi Pelayanan;
 - b. Integritas;
 - c. Komitmen;
 - d. Disiplin;
 - e. Kerjasama; Dan
 - f. Kepemimpinan.
3. Perilaku kerja untuk pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum meliputi aspek:
 - a. Orientasi Pelayanan;
 - b. Integritas;
 - c. Komitmen;
 - d. Disiplin; dan
 - e. Kerjasama.
4. Penilaian Perilaku kerja aspek kepemimpinan, hanya bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural.
5. Pejabat penilai dalam memberikan penilaian perilaku kerja pegawai, dilakukan melalui pengamatan sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
6. Pejabat penilai melakukan penilaian perilaku kerja terhadap pegawai, dan dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
7. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).
8. Nilai perilaku kerja 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.
9. Kriteria penilaian perilaku setiap aspek
 - a. Aspek Orientasi Pelayanan
 - 1) Nilai 91 – 100 :
Apabila sikap dan perilaku kerja pegawai sangat baik dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan.

- 2) Nilai 76 – 90 :
Apabila sikap dan perilaku kerja pegawai baik dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- 3) Nilai 61 – 75 :
Apabila sikap dan perilaku kerja pegawai cukup baik dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- 4) Nilai 51 – 60 :
Apabila sikap dan perilaku kerja pegawai kurang baik dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- 5) Nilai 50 ke bawah :
Apabila sikap dan perilaku kerja pegawai tidak baik/buruk dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan.

b. Aspek Integritas

- 1) Nilai 91 – 100 :
Apabila pegawai berkemampuan untuk bertindak sangat sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.
- 2) Nilai 76 – 90 :
Apabila pegawai berkemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.
- 3) Nilai 61 – 75 :
Apabila pegawai berkemampuan untuk bertindak cukup sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.
- 4) Nilai 51 – 60 :
Apabila pegawai berkemampuan untuk bertindak kurang sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.
- 5) Nilai 50 ke bawah :
Apabila pegawai berkemampuan untuk bertindak tidak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.

c. Aspek Komitmen

- 1) Nilai 91 – 100 :
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang sangat tinggi untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dengan tujuan organisasi serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada pribadi atau golongan.
- 2) Nilai 76 – 90 :
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang tinggi untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dengan tujuan organisasi serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada pribadi atau golongan.
- 3) Nilai 61 – 75 :
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang cukup untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dengan tujuan organisasi serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada pribadi atau golongan.

- 4) Nilai 51 – 60 :
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang kurang untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dengan tujuan organisasi serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada pribadi atau golongan.
- 5) Nilai 50 ke bawah :
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang rendah untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dengan tujuan organisasi serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada pribadi atau golongan.

d. Aspek Disiplin

- 1) Nilai 91 – 100 :
Apabila pegawai mempunyai kesanggupan yang sangat tinggi untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan sesuai aturan kepegawaian.
- 2) Nilai 76 – 90 :
Apabila pegawai mempunyai kesanggupan yang tinggi untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan sesuai aturan kepegawaian.
- 3) Nilai 61 – 75 :
Apabila pegawai mempunyai kesanggupan yang cukup untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan sesuai aturan kepegawaian.
- 4) Nilai 51 – 60 :
Apabila pegawai mempunyai kesanggupan yang kurang untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan sesuai aturan kepegawaian.
- 5) Nilai 50 ke bawah :
Apabila pegawai mempunyai kesanggupan yang rendah untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan sesuai aturan kepegawaian.

e. Aspek Kerja Sama

- 1) Nilai 91 – 100 :
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang sangat tinggi untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dan unit kerja lain untuk penyelesaian tugas dan tanggungjawabnya.
- 2) Nilai 76 – 90:
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang tinggi untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dan unit kerja lain untuk penyelesaian tugas dan tanggungjawabnya.

- 3) Nilai 61 – 75:
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang cukup untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dan unit kerja lain untuk penyelesaian tugas dan tanggungjawabnya.
- 4) Nilai 51 – 60:
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang kurang untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dan unit kerja lain untuk penyelesaian tugas dan tanggungjawabnya.
- 5) Nilai 50 ke bawah :
Apabila pegawai mempunyai kemauan dan kemampuan yang rendah untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dan unit kerja lain untuk penyelesaian tugas dan tanggungjawabnya.

f. Aspek Kepemimpinan

- 1) Nilai 91 – 100 :
Apabila pegawai berkemampuan dan kemauan yang sangat baik untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
- 2) Nilai 76 – 90:
Apabila pegawai berkemampuan dan kemauan yang baik untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
- 3) Nilai 61 – 75:
Apabila pegawai berkemampuan dan kemauan yang cukup untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
- 4) Nilai 51 – 60:
Apabila pegawai berkemampuan dan kemauan yang kurang untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
- 5) Nilai 50 ke bawah :
Apabila pegawai berkemampuan dan kemauan yang rendah untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

D. BUKU PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI BULANAN

1. Pejabat penilai wajib membuat buku catatan perilaku kerja pegawai bulanan, untuk mencatat penilaian setiap aspek perilaku, terhadap sikap dan tindak kerja pegawai setiap hari dan penilaiannya dilaksanakan pada setiap akhir bulan kerja.

2. Dalam memberikan penilaian perilaku bawahan, pejabat penilai dapat mempertimbangkan masukan penilaian perilaku pegawai dari pejabat penilai yang setara dan/atau bawahannya.
3. Penilaian Perilaku Kerja pegawai, nilai perolehannya dihitung sebesar 40 % dari total yang diperoleh selama 1 (satu) tahun, dari aspek penilaian 6 (enam) dan/atau 5 (lima) aspek, sesuai dengan tingkat pemangku jabatan yang dinilai.

CONTOH: Buku penilaian perilaku kerja pegawai bulanan
(Pejabat struktural)

BUKU PENILAIAN PERILAKU KERJA BULANAN

NO.	DATA PEGAWAI								
1.	Nama	Drs. Anggiro, M.Si							
2.	NIP	19610103 198103 1 001							
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)							
4.	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana							
5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi dan Tata Laksana							
Bulan: Januari				Thn: 2014					
NO.	ASPEK	PENILAIAN HARIAN							
		Sangat baik	Baik	Cukup baik	Kurang baik	Tidak baik	Besaran Nilai	Sebutan	
		91 - 100	76 - 90	61 - 75	51 - 60	1 - 50			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Orientasi Pelayanan		√				81	Baik	
2.	Integritas		√				81	Baik	
3.	Komitmen		√				82	Baik	
4.	Disiplin		√				80	Baik	
5.	Kerjasama		√				82	Baik	
6.	Kepemimpinan		√				80	Baik	
Total Jumlah							485		
Nilai Rata-Rata = (485: 6)							81	Baik	
Nilai Perilaku Kerja = (40% x 81)							32,4		

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN
DAN ORGANISASI

NASYIRUDDIN, SH, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19560227 197803 1 002

CONTOH: Buku penilaian perilaku kerja pegawai bulanan
(Pejabat Fungsional Tertentu dan/atau Fungsional Umum)

BUKU PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI BULANAN

NO.	DATA PEGAWAI							
1.	Nama	Hendro, SH						
2.	NIP	19760110 200703 1 005						
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)						
4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda						
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi						
Bulan: Maret		Thn: 2013						
NO.	ASPEK	PENILAIAN HARIAN					Besaran Nilai	Sebutan
		Sangat baik 91 - 100 3	Baik 76 - 90 4	Cukup baik 61 - 75 5	Kurang baik 51 - 60 6	Tidak baik 1 - 50 7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Orientasi Pelayanan		√				81	Baik
2.	Integritas		√				81	Baik
3.	Komitmen		√				82	Baik
4.	Disiplin		√				80	Baik
5.	Kerjasama		√				82	Baik
6.	Kepemimpinan	-	-	-	-	-	-	-
Total Jumlah							406	
Nilai Rata-Rata = (406: 5)							81,2	Baik
Nilai Perilaku Kerja = (40% x 81,2)							32,48	

KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI
TRANSPORTASI DARAT, LAUT DAN
PERKERETAAPIAN

REZA HERTANTYO, SH
Penata (III/c)
NIP. 19810709 200502 1 001

4. Penilaian Perilaku Kerja Pegawai pada akhir tahun, dilaksanakan oleh atasan pejabat penilai / atasan langsung, dengan terlebih dahulu melakukan rekapitulasi penilaian buku perilaku kerja bulanan, hasilnya menjadi bahan penilaian akhir tahun.

Contoh: Rekapitulasi Penilaian perilaku kerja PNS pemangku jabatan Struktural

REKAPITULASI BUKU PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI
Periode: Bulan Januari s/d Desember Tahun 2014

NO.	DATA PEGAWAI															
1.	Nama	Drs. Anggiro, M.Si														
2.	NIP	19610103 198103 1 001														
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)														
4.	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana														
5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi dan Tata Laksana														
Periode		Bulan: Januari s/d Desember							Tahun: 2014							
NO.	ASPEK	BULAN												Rata-Rata Aspek	Sebutan	
		Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Orientasi Pelayanan	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	Baik
2.	Integritas	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	Baik
3.	Komitmen	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	Baik
4.	Disiplin	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Baik
5.	Kerjasama	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	Baik
6.	Kepemimpinan	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Baik
Jumlah														486		
Nilai Rata-Rata = (486: 6)														81	Baik	
Nilai Perilaku Kerja = (40% x 81)														32,4		

Contoh: Rekapitulasi Penilaian perilaku kerja pegawai pemangku Jabatan Fungsional Tertentu dan/atau Fungsional Umum

REKAPITULASI BUKU PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI
Periode: Bulan Januari s/d Desember Tahun 2014

NO.	DATA PEGAWAI															
1.	Nama	Hendro, SH														
2.	NIP	19760110 200703 1 005														
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)														
4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda														
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi														
Periode		Bulan: Januari s/d Desember										Tahun: 2014				
NO.	ASPEK	BULAN												Rata-Rata Aspek	Sebutan	
		Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Orientasi Pelayanan	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	Baik
2.	Integritas	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	Baik
3.	Komitmen	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	Baik
4.	Disiplin	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Baik
5.	Kerjasama	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	Baik
6.	Kepemimpinan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah													406	
		Nilai Rata-Rata = (406: 5)													81,2	Baik
		Nilai Perilaku Kerja = (40% x 81,2)													32,48	

Catatan:

Pembagian besaran dari Sasaran Kerja Pegawai diberi bobot sebesar 60 % dan Perilaku Kerja Pegawai sebesar 40 %

5. Buku penilaian perilaku kerja pegawai bulanan dibuat seperti format pada Bagian XI angka 9.

E. PROSEDUR PENILAIAN SKP

1. Pegawai mengisi formulir Penilaian prestasi kerja pegawai dengan mencantumkan data yang dinilai, pejabat penilai, atasan pejabat penilai dan unsur yang dinilai.
2. Data-data pada unsur yang dinilai, terdiri dari kegiatan tugas jabatan, tugas tambahan dan kreativitas, oleh pegawai dilakukan penilaian pendahuluan, sesuai perhitungan berdasarkan rumus yang ditetapkan.
3. Hasil pengisian formulir Penilaian prestasi kerja pegawai oleh pegawai yang bersangkutan disampaikan kepada pejabat penilai, dengan dilampiri hasil penilaian sasaran kerja pegawai yang telah ditandatangani pegawai yang bersangkutan, Surat Keterangan melaksanakan tugas tambahan dan surat keterangan melaksanakan kreativitas.
4. Pejabat penilai meneliti penilaian pendahuluan, memeriksa penilaian sasaran kerja pegawai, Surat Keterangan melaksanakan tugas tambahan dan surat keterangan melaksanakan kreativitas dan memberikan penilaian perilaku kerja.
5. Hasil penilaian Prestasi Kerja Pegawai ditandatangani oleh pejabat penilai, dan disampaikan kembali kepada pegawai yang dinilai.
6. Pegawai yang dinilai setelah menerima hasil penilaian prestasi kerja pegawai, wajib mencantumkan tanggal penerimaan pada tempat yang telah disediakan.
7. Apabila keberatan dengan hasil penilaian prestasi kerja, maka keberatan tersebut diajukan kepada atasan pejabat penilai secara hierarki dan harus sudah diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima penilaian prestasi kerja tersebut. Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat belas) hari tidak dipertimbangkan.
8. Alasan-alasan keberatan harus dikemukakan dengan lengkap secara tertulis.
9. Berdasarkan alasan keberatan yang diajukan pegawai, maka atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final yang harus diterima oleh pejabat penilai dan pegawai yang dinilai, serta tidak dapat diajukan keberatan.
10. Apabila pegawai yang dinilai menyetujui atas penilaian prestasi kerja pegawai, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.
11. Formulir penilaian prestasi kerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh pegawai yang dinilai, disampaikan lagi kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja, dan oleh Pejabat Penilai dikirim kepada Atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

12. Pejabat Penilai berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan terhadap pegawai yang dinilai dan disampaikan pula pada pejabat pengelola tata usaha sebagai bahan untuk perhitungan tunjangan kinerja.
13. Dalam hal seorang pegawai pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam instansi yang sama, maka formulir penilaian prestasi kerja tetap disimpan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian unit kerja yang lama.
14. Dalam hal seorang pegawai pindah dari instansi yang satu kepada instansi yang lain, maka formulir penilaian prestasi kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

F. PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) merupakan kegiatan penilaian kontrak kerja melalui perbandingan antara target dengan realisasi kerja.
2. PPKP paling sedikit meliputi aspek Kuantitas, Kualitas, dan Waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
3. PPKP aspek biaya dapat dilakukan, apabila dari karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan tugas jabatan membutuhkan anggaran dalam penyelesaiannya.
4. Kriteria penilaian PPKP 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.
5. Besaran nilai PPKP, merupakan hasil perhitungan penjumlahan secara kumulatif antara SKP dan Nilai Perilaku, yang hasilnya bisa di atas nilai 100 (seratus), sebagaimana contoh berikut ini:

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Penilaian bulan Januari s.d. Desember 2014

1.	PEGAWAI YANG DINILAI			
	a. Nama	Drs. Anggiro, M.Si		
	b. N I P	19610103 198103 1 001		
	c. Pangkat/ golongan ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
	e. Unit Organisasi	Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	Nasyiruddin, SH, M.Si		
	b. N I P	19560227 197803 1 002		
	c. Pangkat/ golongan ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi		
	e. Unit Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	Leon Muhamad		
	b. N I P	19540404 198703 1 001		
	c. Pangkat/ golongan ruang	Pembina Utama Msdy (IV/d)		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris Jenderal		
	e. Unit Organisasi	Sekretariat Jenderal		
4.	UNSUR YANG DINILAI		JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (111,28 X 60 %)		66,77	
	b.Perilaku Kerja	Penilaian		
		Aspek	Angka	Sebutan
		1. Orientasi Pelayanan	81	Baik
		2. Integritas	81	Baik
		3. Komitmen	82	Baik
		4. Disiplin	80	Baik
		5. Kerjasama	82	Baik
		6. Kepemimpinan	80	Baik
		Jumlah	486	
		Nilai rata – rata (486: 6)	81	Baik
Nilai Perilaku Kerja (81 x 40%)		32,4		
Nilai Prestasi Kerja		99,17 (Sangat baik)		

6. Format penilaian prestasi kerja pegawai dibuat seperti format pada Bagian XI angka 10 .

G. MONITORING DAN PELAPORAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI

1. Setiap pegawai melakukan monitoring mandiri terhadap tingkat keberhasilan atau realisasi pelaksanaan Kontrak Kerja;
2. Pegawai dalam melakukan kegiatan monitoring mandiri dengan melakukan pencatatan aspek realisasi untuk setiap kegiatan tugas jabatan, mulai dari masuk kerja sampai dengan pulang kerja;
3. Pegawai mencatat seluruh aktivitas tugas tambahan dan hasil kreativitas yang sudah diselesaikan yang disertai buktinya, dan dimintakan surat keterangannya;
4. Seluruh hasil pelaksanaan setiap uraian jenis kegiatan tugas jabatan, tugas tambahan dan kreativitas yang tertuang dalam buku harian kerja pegawai, wajib dilaporkan kepada pejabat penilai, sebagai laporan prestasi kerja pegawai;
5. Laporan prestasi kerja pegawai, terdiri dari:
 - a. Laporan bulanan, dan
 - b. Laporan tahunan;
6. Pejabat penilai, memeriksa laporan prestasi kerja bulanan dan memberikan penilaian prestasi kerja pegawai. Hasil penilaian laporan bulanan oleh pejabat penilai disampaikan kepada pejabat tata usaha sebagai dasar perhitungan tunjangan kinerja;
7. Laporan bulanan dilaksanakan setiap bulan dan paling lambat pada hari kerja ke 3 (tiga) bulan berikutnya;
8. Pejabat penilai, memeriksa laporan prestasi kerja tahunan dan memberikan penilaian prestasi kerja pegawai;
9. Laporan tahunan dilaksanakan setiap akhir tahun dan paling lambat pada hari kerja ke 3 (tiga) bulan januari tahun berikutnya;

H. PEGAWAI YANG DITENTUKAN BERBEDA DALAM PENYUSUNAN SKP

1. Pegawai Tugas Belajar di dalam maupun di luar negeri
 - a. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri tidak menyusun SKP pada awal tahun.
 - b. Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri, dinilai dari nilai prestasi akademik dan perilaku kerja.
 - c. Nilai prestasi akademik berupa nilai Indek Prestasi (IP), yang dikonversikan dengan nilai angka.

- d. Konversi nilai IP ke angka, dilakukan dengan mengkalikan nilai IP dengan angka 25.

Contoh: Sdri. Meilina, S.Psi, MT, mendapatkan tugas belajar di Sekolah Tinggi Penerbangan dengan mendapatkan nilai Indeks Prestasi Akademik 4 (empat). Dengan demikian untuk penilaian prestasi kerja, dihitung sebesar $(4 \times 25) \times 60\% = 60$. Jadi hasil penilaian prestasi kerja sdri. Meilina, S.Psi, MT pada akhir tahun sebesar 60 (enam puluh)

- e. Nilai perilaku Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri, diberikan oleh pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Contoh: Penilaian Perilaku Kerja Pegawai Tugas Belajar

**BUKU PENILAIAN PERILAKU KERJA
PEGAWAI TUGAS BELAJAR.**

NO.	DATA PEGAWAI		
1.	Nama	Meilina, S.Psi, MT	
2.	NIP	19820515 200502 2 001	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI TAHUN 2013			
NO.	ASPEK	PENILAIAN	
		Besaran Nilai	Sebutan
1.	Orientasi Pelayanan	81	Baik
2.	Integritas	81	Baik
3.	Komitmen	82	Baik
4.	Disiplin	80	Baik
5.	Kerjasama	82	Baik
Total Jumlah		406	
Nilai Rata-Rata = $(406: 5)$		81,2	Baik
Nilai perilaku $(40\% \times 81,2)$		32,48	

**DIREKTUR SEKOLAH TINGGI
ILMU PENERBANGAN**

Ir. YURLIS HASIBUAN
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19590914 198603 1 001

- f. Format penilaian prestasi kerja Kerja Pegawai Tugas Belajar dibuat seperti format pada Bagian XI angka 10.

2. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan
 - a. Pegawai 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 dan dibebaskan dari jabatan organiknya, tidak menyusun SKP pada awal tahun.
 - b. Pegawai 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 dan dibebaskan dari jabatan organiknya, penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dinilai dari unsur perilaku kerja, yang diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan dipekerjakan.

Contoh: Penilaian Perilaku Kerja Pegawai Yang Diperbantukan / dipekerjakan

**PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI
DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN**

NO.	DATA PEGAWAI		
1.	Nama	Meilina, S.Psi, MT	
2.	NIP	19820515 200502 2 001	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI TAHUN 2013			
NO.	ASPEK	PENILAIAN	
		Besaran Nilai	Sebutan
1.	Orientasi Pelayanan	81	Baik
2.	Integritas	81	Baik
3.	Komitmen	82	Baik
4.	Disiplin	80	Baik
5.	Kerjasama	82	Baik
Total Jumlah		485	
Nilai Rata-Rata		81	Baik

**KASUBBAG ORGANISASI TRANSPORTASI
UDARA DAN PENUNJANG**

Dra. SURYANDARINI
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19581226 198503 2 002

- c. Format Penilaian Perilaku Kerja Pegawai 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 seperti format pada Bagian XI angka 11.

3. Pegawai Yang Dikecualikan Dari Penyusunan SKP

PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya, menjalani cuti diluar tanggungan negara, menjalani masa persiapan pensiun, diberhentikan sementara, dikecualikan dari kewajiban Penilaian prestasi kerja PNS.

4. Ketentuan Lain-Lain

Pegawai dan Pejabat Penilai yang tidak menjalankan ketentuan dalam Peraturan Menteri Perhubungan ini dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin PNS.

XI. FORMAT-FORMAT FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Formulir Sasaran Kerja Pegawai Pejabat Struktural dan Fungsional Umum

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL UMUM

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI 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		TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	2		3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Pejabat Penilai,

.....,
Pegawai yang dinilai,

.....Nama.....
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

.....Nama.....
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL UMUM

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
	I	Pejabat penilai cukup jelas;
	II	Pegawai yang dinilai cukup jelas
	III	Kegiatan tugas jabatan
1	-	Cukup jelas
2	-	Tulislah uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan paling sedikit 4 dan maksimal 7 kegiatan, kecuali jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan target perolehan angka kreditnya
3	-	Tulislah berapa target kuantitas/output yang akan dicapai, dan sebutkan jumlah dan nama jenis dokumennya apa
4	-	Tulislah berapa persen target kualitas yang akan dicapai dengan menuliskan nilai angka dan persentasenya
5	-	Tulislah berapa target lama waktu (jam) yang dialokasikan untuk menyelesaikan kegiatan tugas jabatan
6	-	Tulislah berapa rupiah target biaya yang dianggarkan untuk menyelesaikan kegiatan tugas jabatan, apabila memang memerlukan.

2. Formulir Sasaran Kerja Pegawai Pejabat Fungsional Tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI 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	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.						
2.						
UNSUR PENUNJANG						
5.						
6.						
7.						

Pejabat Penilai,

.....,
Pegawai yang dinilai,

.....Nama.....
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

.....Nama.....
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
	I	Pejabat penilai cukup jelas;
	II	Pegawai yang dinilai cukup jelas
	III	Kegiatan tugas jabatan
1	-	Cukup jelas
2	-	Tulislah uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan paling sedikit 4 dan maksimal 7 kegiatan, kecuali jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan target perolehan angka kreditnya
3	-	Tulislah angka kredit untuk jenis kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan
4	-	Tulislah berapa target kuantitas/output yang akan dicapai, dan sebutkan jumlah dan nama jenis dokumennya apa
5	-	Tulislah berapa persen target kualitas yang akan dicapai dengan menuliskan nilai angka dan prosentasenya
6	-	Tulislah berapa target lama waktu (jam) yang dialokasikan untuk menyelesaikan kegiatan tugas jabatan
7	-	Tulislah berapa rupiah target biaya yang dianggarkan untuk menyelesaikan kegiatan tugas jabatan, apabila memang memerlukan.

3. Formulir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa Saudara:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Pada bulan(x)..... telah melaksanakan “Tugas Tambahan” sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5) dst

2. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,(x-1).....
Pejabat Yang membuat keterangan
(atasan langsung)

Nama....(x-2).....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

NO	Huruf/angka	Uraian
1.	a	Cukup jelas.
	b	Cukup jelas.
	c	Cukup jelas.
	d	Cukup jelas.
	e	Cukup jelas.
	(x)	Diisi untuk setiap bulan dimana pegawai memperoleh surat keterangan
	1) dst	Diisi jumlah surat keterangan yang diperoleh dalam satu bulan
	(x-1)	Cukup jelas.
	(x-2)	Cukup jelas.

4. Formulir Surat Keterangan Menemukan Sesuatu Yang Baru (Kreativitas)

SURAT KETERANGAN MENEMUKAN SESUATU YANG BARU
(KREATIVITAS)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa Saudara:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Pada bulan(x)..... telah melaksanakan “ Kreativitas” sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3) dst

2. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(x-1).....

Pejabat Yang membuat keterangan
Eselon II/ Menteri/ Presiden *)

Nama.....(x-2).....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KREATIVITAS

NO	Huruf/angka	Uraian
1.	a	Cukup jelas.
	b	Cukup jelas.
	c	Cukup jelas.
	d	Cukup jelas.
	e	Cukup jelas.
	(x)	Diisi untuk setiap bulan dimana pegawai memperoleh surat keterangan
	1) dst	Diisi jumlah surat keterangan yang diperoleh dalam satu bulan
	(x-1)	Cukup jelas.
	(x-2)	Cukup jelas.

5. Formulir Buku Harian Kerja Pegawai Pejabat Struktural dan Fungsional Umum

BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL UMUM

Lembar Pertama

NO	DATA PEGAWAI				
1.	Nama	.....		
2.	NIP	.....		
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	.....		
4.	Jabatan	.....		
5.	Unit Kerja	.....		
Hari Kerja:		Tgl:	Bulan:	Tahun:	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	REALISASI HARIAN			
		KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.
2.
TUGAS TAMBAHAN					
1.	
2.	
KREATIVITAS					
1	
Jumlah jam efektif kerja					

Lembar Kedua dan selanjutnya

I	Hari Kerja:	Tgl:	Bln:	Thn:	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	REALISASI HARIAN			
		KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	2	3	4	5	6
...
...
TUGAS TAMBAHAN					
...	.....	x)	.....	.....	...
KREATIVITAS					
...	.....	xx)	.....	.....	...
Jumlah jam efektif kerja				.....

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR BUKU HARIAN KERJA PEGAWAI
PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL UMUM

Nomor (Kolom)	Nomor Lajur	Uraian
Data Pegawai		Cukup jelas
		Tulislah Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun saat mengerjakan kegiatan.
Kegiatan tugas jabatan		
1		Cukup jelas
2		Tulislah uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang telah berhasil diselesaikan pada hari itu.
3		Tulislah kuantitas yang telah dicapai, berapa jumlahnya dan sebutkan nama jenis dokumennya
4		Tulislah kualitas (besaran progress atas obyek) yang dicapai dengan menuliskan nilai angka berapa besaran prosentasenya
5		Tulislah waktu yang jumlah waktu yang dipakai untuk menyelesaikan pekerjaan pada hari itu.
6		Tulislah berapa rupiah jumlah biaya yang telah habis dipakai untuk menyelesaikan kegiatan pada hari itu
Tugas Tambahan		
x)		Tulislah bukti pelaksanaan tugas tambahan
Kreativitas		
xx)		Tulislah bukti pelaksanaan kreativitas

6. Formulir Buku Harian Kerja Pegawai Pejabat Fungsional Tertentu

BUKU KERJA HARIAN PEGAWAI
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

Lembar Pertama

NO		DATA PEGAWAI				
1.	Nama	.....			
2.	NIP	.....			
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	.....			
4.	Jabatan	.....			
5.	Unit Kerja	.....			
Hari Kerja:		Tgl:	Bulan:		Tahun:	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	REALISASI HARIAN			
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
UNSUR UTAMA						
1.	.....		.....	.....	.....	...
2.	.....		.....	.....	.....	...
3.	.....		.....	.....	.....	...
UNSUR PENUNJANG						
TUGAS TAMBAHAN						
1.	.....				.....	.....
2.	.....				
KREATIVITAS						
1	.....				.....	.....
Jumlah jam efektif kerja				**)	

Lembar kedua dan selanjutnya

Hari Kerja:		Tgl:	Bln:		Thn:	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	REALISASI HARIAN			
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
					
UNSUR PENUNJANG						
TUGAS TAMBAHAN						
			x)			
KREATIVITAS						
			x)			
Jumlah angka kredit dan jam efektif kerja		*)			**)	

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR BUKU HARIAN KERJA PEGAWAI
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

Nomor (Kolom)	Nomor Lajur	Uraian
Data Pegawai		Cukup jelas
		Tulislah Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun saat mengerjakan kegiatan.
Kegiatan tugas jabatan		
1		Cukup jelas
2		Tulislah uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang telah berhasil diselesaikan pada hari itu.
3		Tulislah Angka Kredit (AK) yang dicapai sesuai progress hasil kegiatan tugas jabatan (diisi oleh pemangku jabatan fungsional tertentu)
4		Tulislah kuantitas yang telah dicapai, berapa jumlahnya dan sebutkan nama jenis dokumennya
5		Tulislah kualitas (besaran progress atas obyek) yang dicapai dengan menuliskan nilai angka berapa besaran prosentasenya
6		Tulislah waktu yang jumlah waktu yang dipakai untuk menyelesaikan pekerjaan pada hari itu.
7		Tulislah berapa rupiah jumlah biaya yang telah habis dipakai untuk menyelesaikan kegiatan pada hari itu
Tugas Tambahan		
x)		Tulislah bukti pelaksanaan tugas tambahan
Kreativitas		
x)		Tulislah bukti pelaksanaan kreativitas
*)		Tulislah berapa jumlah perkiraan perolehan angka kredit dari pelaksanaan kegiatan pada hari itu.
**)		Tulislah jumlah total jam kerja efektif yang telah dipergunakan untuk bekerja pada hari itu.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL UMUM

Nomor (Kolom)	Uraian
1	Cukup jelas
2	Tulislah uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang telah dilakukan sesuai kontrak kerja
3	Tulislah target kuantitas yang akan dicapai sesuai kontrak kerja
4	Tulislah target kualitas yang akan dicapai sesuai kontrak kerja
5	Tulislah target waktu yang dialokasikan sesuai kontrak kerja
6	Tulislah target biaya yang dianggarkan sesuai kontrak kerja
7	Tulislah realisasi kuantitas yang telah dicapai, berapa jumlah dan nama jenis dokumennya sesuai buku harian.
8	Tulislah realisasi kualitas /progress atas obyek yang telah dicapai dengan menuliskan nilai angka berapa sesuai buku harian.
9	Tulislah realisasi berapa jam jumlah waktu yang telah dipakai menyelesaikan kegiatan tugas jabatan sesuai buku harian.
10	Tulislah realisasi berapa total biaya yang telah dihabiskan untuk menyelesaikan kegiatan tugas, sesuai buku harian.
11	Tulislah nilai hasil perhitungan penjumlahan komulatif dari keempat aspek, sesuai dengan rumus yang telah ditetapkan.
12	Tulislah nilai capaian angka rata-rata SKP dari nilai hasil "penghitungan" dibagi dengan banyaknya aspek yang digunakan.
*)	Tulislah berapa tugas tambahan atau kreativitas yang telah berhasil dilakukan.
**)	Tulislah nama dokumennya (surat keterangan) sebagai bukti pelaksanaan tugas tambahan atau kreativitas.
***)	Tulislah total waktu pelaksanaan tugas tambahan atau kreativitas.
****)	Tulislah nilai angka tugas tambahan atau kreativitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
x)	Cukup jelas.
xx)	Cukup jelas.
xxx)	Tulislah nilai angka capaian SKP hasil penghitungan dari total nilai capaian skp dan tugas tambahan serta kreativitas dikalikan 40%.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

Nomor (Kolom)	Uraian
1	Cukup jelas
2	Tuliskan uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang telah dilakukan sesuai kontrak kerja
3	Tuliskan Target Angka Kredit (AK) yang akan dicapai (diisi oleh pemangku jabatan fungsional tertentu) sesuai kontrak kerja
4	Tuliskan target kuantitas yang akan dicapai sesuai kontrak kerja
5	Tuliskan target kualitas yang akan dicapai sesuai kontrak kerja
6	Tuliskan target waktu yang dialokasikan sesuai kontrak kerja
7	Tuliskan target biaya yang dianggarkan sesuai kontrak kerja
8	Tuliskan Realisasi Angka Kredit (AK) yang akan dicapai untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan (diisi oleh pemangku jabatan fungsional tertentu) sesuai penilaian oleh tim penilai
9	Tuliskan realisasi kuantitas yang telah dicapai, berapa jumlah dan nama jenis dokumennya sesuai buku harian.
10	Tuliskan realisasi kualitas /progress atas obyek yang telah dicapai dengan menuliskan nilai angka berapa sesuai buku harian.
11	Tuliskan realisasi berapa jam jumlah waktu yang telah dipakai menyelesaikan kegiatan tugas jabatan sesuai buku harian.
12	Tuliskan realisasi berapa total biaya yang telah dihabiskan untuk menyelesaikan kegiatan tugas, sesuai buku harian.
13	Tuliskan nilai hasil perhitungan penjumlahan komulatif dari keempat aspek, sesuai dengan rumus yang telah ditetapkan
14	Tuliskan nilai capaian angka rata-rata SKP dari nilai hasil "penghitungan" dibagi dengan banyaknya aspek yang digunakan.
*)	Tuliskan berapa angka kredit yang diperoleh untuk tugas tambahan dan kreativitas
**)	Tuliskan nama dokumennya (surat keterangan) yang menjadi bukti pelaksanaan tugas tambahan dan kreativitas
***)	Tuliskan berapa jumlah tugas tambahan dan kreativitas yang telah berhasil dilakukan
****)	Tuliskan total waktu pelaksanaan tugas tambahan dan kreativitas
*****)	Tuliskan nilai angka capaian SKP hasil penghitungan dari total nilai capaian skp dan tugas tambahan serta kreativitas dikalikan 40%.

9. Formulir Buku Penilaian Perilaku Kerja Pegawai Bulanan

BUKU PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI BULANAN

NO.	DATA PEGAWAI							
1.	Nama							
2.	NIP							
3.	Pangkat/ Gol. Ruang							
4.	Jabatan							
5.	Unit Kerja							
Bulan:				Thn:				
NO.	ASPEK	PENILAIAN BULANAN					Besaran Nilai	Sebutan
		Sangat baik	Baik	Cukup baik	Kurang baik	Tidak baik		
		91 - 100	76 - 90	61 - 75	51 - 60	1 - 50		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Orientasi Pelayanan							
2.	Integritas							
3.	Komitmen							
4.	Disiplin							
5.	Kerjasama							
6.	Kepemimpinan							
Total nilai perilaku							*)	
Nilai Rata-Rata perilaku							**)	
Nilai Perilaku Kerja = (40% x ...)							***)	

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA

NO	Nomor Lajur/Kolom	Uraian
	Data pegawai	Cukup jelas
	Bulan	Diisi bulan dan tahun penilaian
1.	1	Cukup Jelas.
2.	2	Cukup Jelas.
3.	3	Beri tanda centang untuk penilaian angka yang sesuai
4.	4	
5.	5	
6.	6	
7.	7	
8.	8	Tulislah besaran angka penilaian
9.	9	Tulislah sebutan kata yang sesuai dan mencerminkan kategori nilai angka dimaksud
	*)	Tulislah nilai jumlah total dari aspek yang dibutuhkan
	**)	Tulislah nilai rata-rata yaitu jumlah total nilai perilaku dibagi sejumlah aspek yang dibutuhkan. Contoh: Apabila total nilai perilaku = 540, dan aspeknya ada 6, maka nilai rata-rata perilaku yaitu $540: 6 = 90$, dengan sebutan (baik).
	***)	Tulislah hasil perkalian nilai rata-rata perilaku dikalikan 40% ($90 \times 40\% = \dots$)

10. Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Pemangku Jabatan Struktural dan Fungsional Umum serta Tugas Belajar

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Jangka waktu penilaian

bulan s.d..... Thn

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

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (..... x 60% )			.....
	b.Perilaku Kerja			NILAI YANG DIBERIKAN	
				ANGKA	SEBUTAN
		1. Orientasi Pelayanan	.....	.....
		2. Integritas	.....	.....
		3. Komitmen	.....	.....
		4. Disiplin	.....	.....
		5. Kerjasama	.....	.....
		6. Kepemimpinan	.....	.....
		Jumlah	.....	
Nilai rata – rata		.....	.....
Nilai Perilaku Kerja x 40%			.....	
Nilai Prestasi Kerja Pegawai			(.....)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI					
Tanggal,					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					
Tanggal,					
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					
Tanggal,					

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL,
.....
PEJABAT PENILAI,

(.....Nama.....)
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI,

(.....Nama.....)
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

11. DITERIMA TANGGAL,
.....
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

(.....Nama.....)
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

No.	Nomor Lajur	Uraian	
1	Pegawai yang dinilai	Cukup jelas	
2	Pejabat penilai	Cukup jelas	
3	Atasan pejabat penilai	Cukup jelas	
4	Unsur yang dinilai		
	a	Tulislah Nilai SKP/Nilai Prestasi Akademik (IP) dikalikan 60%	
	b	1	Tulislah nilai orientasi pelayanan sesuai nilai, angka, dan sebutan.
		2	Tulislah nilai Integritas sesuai nilai, angka, dan sebutan.
		3	Tulislah nilai Komitmen sesuai nilai, angka, dan sebutan.
		4	Tulislah nilai Disiplin sesuai nilai, angka, dan sebutan.
		5	Tulislah nilai Kerja Sama sesuai nilai, angka, dan sebutan.
		6	Tulislah nilai Kepemimpinan sesuai nilai, angka, dan sebutan. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang memangku jabatan struktural
	Nilai rata-rata	Cukup jelas	
	Nilai perilaku kerja	Cukup jelas	
Nilai Prestasi Kerja Pegawai	Tulislah nilai prestasi kerja yaitu jumlah nilai SKP ditambah dengan nilai perilaku kerja		
5	5	Tulis keberatannya dengan disertakan alasan-alasan pada lajur ini. Tulislah Tanggal, bulan, dan tahun keberatan	
6	6	Tulis tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.	
7	7	Tulislah keputusan atasan Pejabat Penilai atas keberatan tersebut.	
8	8	Tulislah rekomendasi Pejabat Penilai apabila diperlukan sebagai bahan pembinaan PNS yang dinilai	
9	9,10,dan 11	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dan dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai, pegawai yang dinilai dan atasan pejabat penilai.	

4.	NILAI PERILAKU KERJA		
	PENILAIAN PERILAKU	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
	a. Orientasi Pelayanan		
	b. Integritas		
	c. Komitmen		
	d. Disiplin		
	e. Kerjasama		
	f. Kepemimpinan		
Total nilai			
Nilai rata – rata			

5. KEBERATAN PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8. REKOMENDASI

Tanggal

9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI,

(.....Nama.....)
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI,

(.....Nama.....)
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

11. DITERIMA TANGGAL,
.....
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

(.....Nama.....)
NIP.
Pangkat/Gol. Ruang

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI LUAR KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN DAN DIBEBAHKAN DARI JABATAN ORGANIKNYA

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	Pegawai yang dinilai	Cukup jelas
2	Pejabat penilai	Cukup jelas
3	Atasan pejabat penilai	Cukup jelas
4	Unsur yang dinilai	PERILAKU KERJA PEGAWAI
	a.	Tuliskan nilai orientasi pelayanan sesuai nilai, angka, dan sebutan.
	b.	Tuliskan nilai Integritas sesuai nilai, angka, dan sebutan.
	c.	Tuliskan nilai Komitmen sesuai nilai, angka, dan sebutan.
	d.	Tuliskan nilai Disiplin sesuai nilai, angka, dan sebutan.
	e.	Tuliskan nilai Kerja Sama sesuai nilai, angka, dan sebutan.
	f.	Tuliskan nilai Kepemimpinan sesuai nilai, angka, dan sebutan. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang memegang jabatan struktural
Total nilai		Cukup jelas
Nilai rata-rata		Cukup jelas
5	5	Tulis keberatannya dengan disertakan alasan-alasan pada lajur ini. Tuliskan Tanggal, bulan, dan tahun keberatan
6	6	Tulis tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7	7	Tuliskan keputusan atasan Pejabat Penilai atas keberatan tersebut.
8	8	Tuliskan rekomendasi Pejabat Penilai apabila diperlukan sebagai bahan pembinaan PNS yang dinilai
9	9,10,dan 11	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun dan dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai, pegawai yang dinilai dan atasan pejabat penilai.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN

ttd.

UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001