



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 05 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier;
  - b. bahwa pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, perlu dilakukan penilaian prestasi kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA.**



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penilaian prestasi kerja pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
3. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada satuan unit organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
4. Sasaran Kerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai.
5. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
6. 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.
7. Kontrak kinerja adalah kesepakatan antara bawahan dan atasan terhadap kewajiban untuk memenuhi target sasaran pekerjaan yang akan dicapai dalam satu tahun sesuai dengan tugas dan fungsinya yang mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Organisasi.
8. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
9. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
10. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
11. Capaian SKP adalah hasil akhir kegiatan yang diperoleh seorang Pegawai.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai.



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 2

Penilaian prestasi kerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier.

Pasal 3

Penilaian prestasi kerja dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. objektif;
- b. terukur;
- c. akuntabel;
- d. partisipasi; dan
- e. transparan.

Pasal 4

- (1) Penilaian prestasi kerja Pegawai terdiri atas unsur:
  - a. SKP; dan
  - b. Perilaku kerja
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun dalam bentuk kontrak kinerja.

**BAB II**

**SASARAN KERJA PEGAWAI**

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a berdasarkan rencana tahunan unit kerja.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai.
- (4) Dalam hal SKP yang disusun oleh pegawai jika tidak disetujui oleh pejabat penilai, maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

- (5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari dan digunakan sebagai dasar penilaian prestasi kerja.
- (6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

Pasal 6

Pegawai yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 7

- (1) SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi dasar penilaian bagi pejabat penilai.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek :
  - a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu; dan
  - d. biaya.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- (4) Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran, maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi pula aspek biaya.

Pasal 8

- (1) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya berdasarkan standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh unit kerja masing-masing.
- (2) Dalam hal realisasi kerja melebihi dari target maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) capaiannya dapat lebih dari nilai prestasi kerja 100 (seratus).



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 9

Pegawai yang hanya mencapai 25 (dua puluh lima) sampai dengan 50 (lima puluh) dari nilai prestasi kerja yang ditetapkan, dijatuhi hukuman disiplin sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 10

Pegawai yang kurang dari 25 (dua puluh lima) dari nilai prestasi kerja yang ditetapkan, dijatuhi hukuman disiplin berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 11

- (1) Dalam hal SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan individu Pegawai, maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.
- (2) Faktor diluar kemampuan individu Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam, keadaan darurat atau keadaan lain yang dinyatakan oleh pemerintah, hambatan/kendala yang ditimbulkan oleh sistem/mechanisme dari organisasi dan target pekerjaan yang input/bahan kerjanya tergantung pada pihak/unit kerja/instansi lain maka penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan diluar SKP yang telah ditetapkan dalam tahun tersebut serta menjelaskan kondisi yang terjadi sehingga menjadi bahan pertimbangan bagi pejabat penilai untuk menilai Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pasal 12

Dalam hal pegawai melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan dan/atau menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan, maka hasil penilaian menjadi bagian dari penilaian capaian SKP.

**BAB III**

**PERILAKU KERJA**

Pasal 13

- (1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi aspek :



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

- a. orientasi pelayanan;
  - b. integritas;
  - c. komitmen;
  - d. disiplin;
  - e. kerja sama; dan
  - f. kepemimpinan.
- (2) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan bagi Pegawai yang menduduki jabatan struktural.

Pasal 14

- (1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap Pegawai sesuai kriteria yang ditentukan.
- (2) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat dengan pejabat penilai yang ditunjuk oleh atasan pejabat penilai di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

**BAB IV**

**PENILAIAN**

**Bagian Kesatu**

**Tata Cara Penilaian**

Pasal 15

- (1) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
- (2) Bobot nilai unsur SKP 60 % (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40 % (empat puluh persen).

Pasal 16

- (1) Penilaian prestasi kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

Pasal 17

Nilai prestasi kerja pegawai dinyatakan dengan angka sebutan sebagai berikut :

- a. 91 – ke atas : sangat baik;
- b. 76 – 90 : baik;
- c. 61 – 75 : cukup;
- d. 51 – 60 : kurang; dan
- e. 50 ke bawah : buruk.

Bagian Kedua

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

Pasal 18

- (1) Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap Pegawai di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 19

Pejabat pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang tertinggi di lingkungan satuan unit kerja masing-masing.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penilaian

Pasal 20

- (1) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada Pegawai yang dinilai.



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Pegawai yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja.

Pasal 21

Dalam hal Pegawai yang dinilai dan/atau pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh atasan pejabat penilai.

Pasal 22

- (1) Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.
- (2) Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

Pasal 23

Pejabat Penilai berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pertimbangan terhadap Pegawai yang dinilai.

Bagian Keempat

Keberatan Hasil Penilaian

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pegawai yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka Pegawai yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja.
- (2) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan Pegawai yang dinilai.



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.
- (5) Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja Pegawai.

**BAB V**

**KETENTUAN LAIN**

**Pasal 25**

Ketentuan dalam Peraturan Menteri ini berlaku juga bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.

**Pasal 26**

Penilaian prestasi kerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya dilakukan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

**Pasal 27**

- (1) Penilaian prestasi kerja bagi Pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.
- (2) Penilaian prestasi kerja bagi Pegawai yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

**Pasal 28**

- (1) Penilaian prestasi kerja Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota atau instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh pejabat penilai dimana yang bersangkutan bekerja.



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Penilaian prestasi kerja bagi Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh dipimpin instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 29

Pegawai yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya, Cuti Diluar Tanggungan Negara, Masa Persiapan Pensiun, diberhentikan sementara, dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

Penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Kementerian Sosial mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2014.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai dilaksanakan, sistem penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil tetap berlaku sampai dengan dilaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 33

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 April 2012

**MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**SALIM SEGAF AL JUFRI**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 April 2012

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**AMIR SYAMSUDIN**

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 406



SALINAN

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

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

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

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

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Direktur Kinerja Badan Kepegawaian Negara : Permasalahan Empirik  
Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP3) :

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

8. Atasan pejabat penilai hanya sebagai legalitas hasil penilaian belum berfungsi sebagai motivator dan evaluator untuk mengevaluasi seberapa efektif dan konsistensi pejabat penilai dalam melaksanakan proses penilaian.

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

**B. TUJUAN**

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

**C. RUANG LINGKUP**

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB II  
UNSUR YANG DINILAI**

**A. PRINSIP PENILAIAN PRESTASI KERJA**

Penilaian prestasi kerja dilakukan berdasarkan prinsip:

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

**B. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**C. PERILAKU KERJA**

Perilaku kerja yang dinilai meliputi :

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB III**

**PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

**A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

**1. Tugas Pokok Jabatan**

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

a. Tingkat Eselon I

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

b. Tingkat Eselon II

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

c. Tingkat Eselon III

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

d. Tingkat Eselon IV

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

e. Tingkat Staf/Pelaksana

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

**2. Sasaran Kerja Yang Akan Dicapai**

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

**Contoh :**

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**3. Target**

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

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

**B. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS**

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

maksimal 10% (sepuluh persen) dan kegiatan kreativitas ditetapkan maksimal 30% (tiga puluh persen).

**C. PENGESAHAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

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

**D. PENILAIAN CAPAIAN SKP**

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

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

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus :

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

2. Penilaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan Target Kualitas (TK) dikalikan Bobot Kegiatan (BK). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik, atau sebaliknya semakin rendah realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus :

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

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

3. Penilaian SKP diukur dari aspek waktu dihitung dari Nilai Tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Waktu (TW) dikurangi Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikalikan Bobot Kegiatan (BK). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi waktu yang dipergunakan dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin cepat realisasi waktu (maksimal efisiensi waktu sampai 25%) dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus :

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

4. Penilaian SKP diukur dari aspek biaya dihitung dari Nilai Tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Biaya (TB) dikurangi Realisasi Biaya (RB) dibagi Target Biaya (TB) dikalikan Bobot Kegiatan (BK). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin besar realisasi biaya yang dipergunakan dari target biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin efisien realisasi biaya (maksimal efisiensi biaya sampai 25%) dari target biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus :

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai**

**Contoh 1 :**

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

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

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

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

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

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA****FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI  
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

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

Jakarta, 1 Januari 2012  
Pegawai Kementerian Sosial RI Yang  
Dinilai

Elisya, SH  
NIP. -



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2012

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

Jakarta, 31 Desember 2012  
Pejabat Penilai

Dra. Sri  
NIP. -

**Contoh 2 :**

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

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

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

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

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

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI		
1	Nama	Suroso, SH	1	Nama	Dewi Sartika
2	NIP	-	2	NIP	-
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk.I/III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda III/a
4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian	4	Jabatan	Fungsional Umum
5	Unit Kerja	-	5	Unit Kerja	-

  

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET
1	2	4	5
1	Mengetik bahan usulan pengangkatan CPNS dan kenaikan pangkat PNS.	Terealisasikannya usulan pengangkatan CPNS dan kenaikan pangkat PNS.	100 SK
2	Mengetik bahan usulan pindah wilayah kerja dan pensiun	Terealisasikannya usulan pindah wilayah kerja dan pensiun	50 SK

Pejabat Penilai

Suroso, SH  
NIP. -Jakarta, 1 Januari 2012  
Pegawai Kementerian Sosial RI Yang  
DinilaiDewi Sartika  
NIP. -



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

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

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2010

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

Jakarta, 31 Desember 2010  
Pejabat Penilai

Suroso, SH  
NIP. -

**Contoh 3 :**

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

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

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

- a. Terwujudnya koordinasi dan administrasi di lingkungan Kanwil.
- b. Terwujudnya kesejahteraan pegawai di lingkungan Kanwil.



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

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

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

Pejabat Penilai

Drs. Restu fitrisyam  
NIP. -

Jakarta, 1 Januari 2012  
Pegawai Kementerian Sosial RI Yang  
Dinilai

Suroso, SH  
NIP. -



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

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

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2012

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

Jakarta, 31 Desember 2012  
Pejabat Penilai

\_\_\_\_\_  
Dra. Sri  
NIP. -

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA****Contoh 4 :**

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

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

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

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

Pejabat Penilai

Sukamto

NIP. -

Jakarta, 1 Januari 2011  
Pegawai Kementerian Sosial RI Yang  
Dinilai

M. Soleh

NIP. -



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

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

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2011

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

Jakarta, 31 Desember 2011  
Pejabat Penilai

Sukamto  
NIP. -



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**Contoh 5:**

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

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

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

<b>Sasaran Kerja Yang Akan Dicapai</b>	<b>Realisasi Satuan Hasil/ Realisasi Output (RO)</b>
1. Terencananya kegiatan penerjemahan tulis	18 rencana kerja
2. Terkumpulnya seleksi penentuan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	17 dokumen
3. Terkumpulnya penentuan referensi bahan pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis	19 dokumen
4. Terwujudnya pertimbangan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis	16 dokumen
5. Terbentuknya tim penerjemah tulis	20 dokumen
6. Terjemahnya surat/pidato atau materi untuk pers secara tertulis dari bahasa asing ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang	28 naskah
7. Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang	30 naskah
8. Terjemahnya bahasa asing yang satu ke bahasa asing yang lainnya dengan tingkat kesulitan sedang	29 naskah
9. Terjemahnya bahasa daerah ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang	25 naskah
10. Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa daerah dengan tingkat kesulitan sedang	26 naskah



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DINILAI	
1	Nama	Joko Purwanto	1	Nama	Ibrahim
2	NIP	-	2	NIP	-
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c
4	Jabatan	Kepala Biro	4	Jabatan	Penerjemah Muda
5	Unit Kerja	-	5	Unit Kerja	-
NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI		TARGET
1	2		4		5
1.	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis (0,08/rencana kerja)		Terencananya kegiatan penerjemahan tulis (AK 1,6)		20 rencana kerja
2.	Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis (0,08/bahan atau dokumen)		Terkumpulnya seleksi penentuan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)		20 dokumen
3.	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis (0,08/bahan atau dokumen)		Terkumpulnya penentuan referensi bahan pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)		20 dokumen
4.	Mempertimbangkan atau menentukan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis (0,06/bahan atau dokumen)		Terwujudnya pertimbangan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis (AK 1,2)		20 dokumen
5.	Membentuk/menunjuk pelaksana/tim penerjemah tulis (0,04/bahan/dokumen)		Terbentuknya tim penerjemah tulis (AK 0,8)		20 dokumen
6.	Menerjemahkan surat/pidato/materi untuk pers secara tertulis dari bahasa asing ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (0,10/naskah)		Terjemahnya surat/pidato atau materi untuk pers secara tertulis dari bahasa asing ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3)		30 naskah
7.	Dari bahasa Indonesia ke bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang (0,12/naskah)		Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3,6)		30 naskah
8.	Dari bahasa asing yang satu ke bahasa asing yang lainnya dengan tingkat kesulitan sedang (0,14/naskah)		Terjemahnya bahasa asing yang satu ke bahasa asing yang lainnya dengan tingkat kesulitan sedang (AK 5,6)		40 naskah
9.	Dari bahasa daerah ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (0,08/naskah)		Terjemahnya bahasa daerah ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3,2)		40 naskah
10.	Dari bahasa Indonesia ke bahasa daerah dengan tingkat kesulitan sedang (0,10/naskah)		Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa daerah dengan tingkat kesulitan sedang (AK 4)		40 naskah

Pejabat Penilai

Joko Purwanto  
NIP. -

Jakarta, 1 Januari 2010  
Pegawai Kementerian Sosial RI Yang  
Dinilai

Ibrahim  
NIP. -



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

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

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2010

NO	BK	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET				HASIL YANG DICAPAI (REALISASI)				PENGHITUNGAN	CAPAIAN SKP
			TO (Kuan)	TK (Kual)	TW (Waktu)	TB (Biaya)	RO	RK	RW	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>I. UNSUR UTAMA</b>												
1.	9,46	Terencananya kegiatan penerjemahan tulis (AK 1,6)	20	100	12	-	18	75	12	-	$\frac{(\frac{18}{20} \times 9,46) + (\frac{75}{100} \times 9,46) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 9,46)}{3} =$	7,60
2.	9,46	Terkumpulnya seleksi penentuan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)	20	100	12	-	17	80	12	-	$\frac{(\frac{17}{20} \times 9,46) + (\frac{80}{100} \times 9,46) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 9,46)}{3} =$	7,60
3.	9,46	Terkumpulnya penentuan referensi bahan pendukung yang akan diterjemahkan secara tertulis (AK 1,6)	20	100	12	-	19	75	12	-	$\frac{(\frac{19}{20} \times 9,46) + (\frac{75}{100} \times 9,46) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 9,46)}{3} =$	7,76
4.	8,11	Terwujudnya pertimbangan suatu bahan atau dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis (AK 1,2)	20	100	12	-	16	85	12	-	$\frac{(\frac{16}{20} \times 8,11) + (\frac{85}{100} \times 8,11) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 8,11)}{3} =$	6,51
5.	5,40	Terbentuknya tim penerjemah tulis (AK 0,8)	20	100	12	-	20	70	12	-	$\frac{(\frac{20}{20} \times 5,40) + (\frac{70}{100} \times 5,40) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 5,40)}{3} =$	4,43
6.	10,81	Terjemahnya surat/pidato atau materi untuk pers secara tertulis dari bahasa asing ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3)	30	100	12	-	28	80	12	-	$\frac{(\frac{28}{30} \times 10,81) + (\frac{80}{100} \times 10,81) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 10,81)}{3} =$	8,98
7.	12,16	Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3,6)	30	100	12	-	30	75	12	-	$\frac{(\frac{30}{30} \times 12,16) + (\frac{75}{100} \times 12,16) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 12,16)}{3} =$	10,18
8.	14,86	Terjemahnya bahasa Indonesia ke bahasa asing dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3,6)	30	100	12	-	29	70	12	-	$\frac{(\frac{29}{30} \times 14,86) + (\frac{70}{100} \times 14,86) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 14,86)}{3} =$	12,02
9.	9,46	Terjemahnya bahasa asing yang satu ke bahasa asing yang lainnya dengan tingkat kesulitan sedang (AK 5,6)	30	100	12	-	25	85	12	-	$\frac{(\frac{25}{30} \times 9,46) + (\frac{85}{100} \times 9,46) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 9,46)}{3} =$	7,70
10.	10,81	Terjemahnya bahasa daerah ke bahasa Indonesia dengan tingkat kesulitan sedang (AK 3,2)	30	100	12	-	26	80	12	-	$\frac{(\frac{26}{30} \times 10,81) + (\frac{80}{100} \times 10,81) + ((\frac{1,76 \times 12 - 12}{12}) \times 10,81)}{3} =$	8,74
		<b>II. UNSUR PENUNJANG :</b> 1. Menjadi anggota organisasi profesi sebagai pengurus aktif AK 1,00/tahun	1				1				$\frac{1}{1} \times 10 \times 10\% =$	1
<b>CAPAIAN SKP</b>											<b>82,53 (Baik)</b>	

Jakarta, 31 Desember 2010  
Pejabat Penilai

Joko Purwanto  
NIP. -



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**Contoh 6 :**

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

<b>Kegiatan Tugas Pokok Jabatan</b>	<b>Target Satuan hasil/ Target Output (TO)</b>
1. Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas semesteran (0,054/rencana kerja).	2 rencana kerja
2. Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas bulanan (0,051/rencana kerja).	12 rencana kerja
3. Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas mingguan (0,045/rencana kerja).	48 rencana kerja
4. Mengumpulkan data frekuensi secara tidak langsung (0,015/tiap paket).	20 paket
5. Memasang perangkat pencari arah/RDF beserta alat dukungnya dan melakukan tes kondisi perangkat (0,011/tiap unit).	20 unit
6. Memonitor kepadatan kependudukan spektrum ( <i>spectrum acupancy</i> ) (0,225/tiap laporan).	15 laporan
7. Memonitor komunikasi selular dan <i>trunking system</i> (0,069/tiap laporan).	50 laporan
8. Memonitor untuk menyelidiki gangguan radio dan permasalahan komunikasi radio (0,058/laporan).	40 laporan

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

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

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

Pejabat Penilai

Porman Sitanggang, SKom  
NIP. -

Jakarta, 1 Januari 2011  
Pegawai Kementerian Sosial RI Yang  
Dinilai

Setyarsih  
NIP. -



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

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

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s/d 31 Desember 2011

NO	BK	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET				HASIL YANG DICAPAI (REALISASI)				PENGHITUNGAN	CAPAIAN SKP
			TO (Kuan)	TK (Kual)	TW (Waktu)	TB (Biaya)	RO	RK	RW	R B		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
<b>I. UNSUR UTAMA :</b>												
1.	20,75	Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas semesteran (AK 1,08)	2	100	12	-	2	80	12	-	$\frac{(\frac{2}{2} \times 20,75) + (\frac{80}{100} \times 20,75) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 20,75)}{3} =$	17,71
2.	9,43	Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas bulanan (AK 0,612)	12	100	12	-	11	80	12	-	$\frac{(\frac{11}{12} \times 9,43) + (\frac{80}{100} \times 9,43) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 9,43)}{3} =$	7,79
3.	7,55	Tersusunnya rencana kerja dan pembagian tugas mingguan (AK 2,16)	48	100	12	-	44	85	12	-	$\frac{(\frac{44}{48} \times 7,55) + (\frac{85}{100} \times 7,55) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 7,55)}{3} =$	6,36
4.	3,77	Terkumpulnya data frekuensi tidak langsung (AK 0,3)	20	100	12	-	8	75	12	-	$\frac{(\frac{8}{20} \times 3,77) + (\frac{75}{100} \times 3,77) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 3,77)}{3} =$	2,40
5.	3,77	Terpasangnya perangkat pencari arah/RDF beserta alat dukungannya dan melakukan tes konstruksi perangkat (AK 0,22)	20	100	12	-	9	70	12	-	$\frac{(\frac{9}{20} \times 3,77) + (\frac{70}{100} \times 3,77) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 3,77)}{3} =$	2,40
6.	22,64	Termonitornya kepadatan spektrum/spectrum acupancy (AK 3,375)	15	100	12	-	13	75	12	-	$\frac{(\frac{13}{15} \times 22,64) + (\frac{75}{100} \times 22,64) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 22,64)}{3} =$	17,94
7.	16,98	Termonitornya kepadatan spektrum/spectrum acupancy (AK 3,375)	50	100	12	-	45	80	12	-	$\frac{(\frac{45}{50} \times 16,98) + (\frac{80}{100} \times 16,98) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 16,98)}{3} =$	13,92
8.	15,09	Termonitornya komunikasi selular dan bunking system (AK3,45) Termonitornya untuk menyelidiki gangguan radio dan permasalahan komunikasi radio (AK 2,32)	40	100	12	-	18	80	12	-	$\frac{(\frac{18}{40} \times 15,09) + (\frac{80}{100} \times 15,09) + (\frac{(1,76 \times 12 - 12)}{12} \times 15,09)}{3} =$	10,11
<b>II. UNSUR PENUNJANG :</b>												
		1. Menjadi anggota aktif tim penilai angka kredit jabatan fungsional. AK. 0,5/tahun	1				1				$\frac{1}{1} \times 10 \times 10\% =$	1,00
<b>CAPAIAN SKP</b>										<b>79,63 (Baik)</b>		

Jakarta, 31 Desember 2011  
Pejabat Penilai

Porman Sitanggang, S.Kom  
NIP. -



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Penilaian Tugas tambahan dilakukan dengan rumus :

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

Keterangan :

PTt (Tt) : Penilaian Tugas tambahan

RO : Realisasi Output

TO : Target Output

**Contoh 1:**

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

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

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

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

Penilaian untuk kreativitas dilakukan dengan rumus :

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

Keterangan :

PKr(kr) : Penilaian Kreativitas

RO : Realisasi Output

TO : Target Output



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**Contoh :**

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

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

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

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

• **Sifat dan jenis pekerjaan dari aspek keterampilan.**

No	Sifat dan Jenis Pekerjaan Dari Aspek Keterampilan	Skor
1.	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan sedikit upaya pemikiran, mental, fisik dan merupakan sesuatu yang baru.	1
2.	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan cukup upaya pemikiran, mental, fisik dan merupakan sesuatu yang baru.	2
3.	Pekerjaan dapat diselesaikan dengan menggunakan banyak upaya pemikiran, mental, fisik dan merupakan sesuatu yang baru.	3

• **Sifat dan jenis pekerjaan dari aspek manfaat.**

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

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**Contoh :**

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

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

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

**E. CAPAIAN SKP**

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

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB IV  
PENILAIAN PERILAKU KERJA**

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

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

**Contoh 1 :**

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

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

**Contoh 2 :**

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

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB V**

**PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA**

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

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



SALINAN

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN I-a

**BUKU CATATAN PENILAIAN  
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

**Nama : Pangkat :**  
**NIP : Golongan Ruang**

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN I-b

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI  
KEMENTERIAN SOSIAL RI**

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

Pejabat Penilai

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

          NAMA            
NIP .....

          NAMA            
NIP. ....



SALINAN

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI  
KEMENTERIAN SOSIAL RI**

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

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

Jakarta, 31 Desember 20.....

Pejabat Penilai

NAMA

NIP .....



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

LAMPIRAN I-c

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

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

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

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

			tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		5	Tidak mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
<b>4</b>	<b>Disiplin</b>	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya/kadang-kadang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 80 (delapan puluh) jam kerja dalam 1 (satu) tahun.	61 - 75	Cukup



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

		4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam 1 (satu) tahun.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam 1 (satu) tahun.	50 ke bawah	Buruk
<b>5</b>	<b>Kerjasama</b>	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

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

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN I-d

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI****DEPARTEMEN/LEMBAGA/  
DAERAH KAB/KOTA .....****JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN.....s/d .....200...**

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIC INDONESIA**

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





**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PETUNJUK PENGISIAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS**

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

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN I-e

<b>PENILAIAN PRESTASI KERJA/AKADEMIK PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI LUAR INSTANSI PEMERINTAH/TUGAS BELAJAR</b>		
1	<b><u>PNS Yang Dinilai</u></b> a. Nama b. NIP c. Pangkat/golongan ruang d. Jabatan/Pekerjaan e. Unit Kerja f. Instansi g. Jangka waktu Penilaian	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....Sampai dengan.....
2	a. Nama Lembaga/Pendidikan Tinggi b. Alamat	..... .....
<b>3. NILAI PRESTASI KERJA/AKADEMIK</b>		
<b>INTERVAL PENILAIAN</b>		<b>NILAI YANG DIBERIKAN</b>
		<b>ANGKA</b>
		<b>SEBUTAN</b>
a. 91 - keatas = Sangat Baik b. 76 - 90 = Baik c. 61 - 75 = Cukup d. 51 - 60 = Kurang e. 50 - ke bawah = Buruk		..... <input type="checkbox"/> Sangat Baik <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Buruk
<b>4. DIBUAT</b> <b>TANGGAL,.....</b> <b>PEJABAT PENILAI</b>  (.....) <b>NIP.</b>		
<b>5. DITERIMA TANGGAL,.....</b> <b>PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI</b> <b>YANG DINILAI</b>  (.....) <b>NIP.</b>		
<b>6. DITERIMA</b> <b>TANGGAL,..... ATASAN</b> <b>PEJABAT PENILAI</b>  (.....) <b>NIP.</b>		



**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Jakarta, 3 April 2012

**MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**SALIM SEGAF AL JUFRI**