



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.621, 2011

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA. Sasaran Kerja. Penilaian. Evaluasi.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR M.HH-18.KP.05.02 TAHUN 2011

TENTANG

SASARAN KERJA PEGAWAI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 14 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-18.KU.01.01 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta untuk mencapai objektivitas penilaian prestasi kerja melalui sistem penilaian prestasi kerja pegawai yang transparan, obyektif, terukur, dan akuntabel berbasis kompetensi dan kinerja, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Sasaran Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676);
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.KP.08.01. Tahun 2011 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan serta Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 431);

11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-18.KU.01.01. Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG SASARAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai lain yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara Pegawai dengan pejabat sebagai atasan Pegawai yang bersangkutan.
3. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas pokok jabatan.
4. Perencanaan Kinerja adalah proses menentukan kegiatan tugas pokok jabatan dan Target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara Pegawai dengan pejabat penilai yang dapat diukur melalui indikator kinerja.
5. Pelaksanaan Kinerja adalah kegiatan yang dilaksanakan Pegawai berdasarkan Perencanaan Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan di awal tahun.
6. Laporan Pelaksanaan Kinerja adalah proses penyusunan laporan realisasi capaian SKP kepada pejabat penilai.
7. Penilaian Kinerja adalah kegiatan untuk menilai capaian SKP dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan Target.

8. Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang disusun dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah nasional.
9. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan Target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh unit kerja.
10. Unit Kerja adalah unit Eselon I, kantor wilayah, dan kantor unit pelaksana teknis.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural Eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
13. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### Pasal 2

- (1) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat Eselon I harus mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan organisasi.
- (2) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja unit Eselon I sebagai sasaran kerja unit Eselon I.
- (3) Sasaran kerja unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon I.

#### Pasal 3

- (1) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat Eselon II harus mengacu pada Rencana Kerja Tahunan Unit Eselon I.
- (2) Kegiatan tugas pokok jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja unit Eselon II sebagai sasaran kerja unit Eselon II.
- (3) Sasaran kerja unit Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon II.

#### Pasal 4

- (1) Kegiatan tugas pokok jabatan bagi pejabat yang menduduki jabatan Eselon selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3

mengacu pada Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja Eselon Pejabat Penilai yang dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja unit Eselon masing-masing secara berjenjang.

- (2) Sasaran kerja unit Eselon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon masing-masing.

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat fungsional umum harus mengacu pada Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja Pejabat Penilai.
- (2) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja sebagai SKP pejabat fungsional umum.

#### Pasal 6

- (1) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat fungsional tertentu mengacu pada Rencana Kerja Tahunan unit Eselon paling tinggi pada Unit Kerja Pejabat tersebut ditempatkan.
- (2) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja sebagai SKP pejabat fungsional tertentu.

### BAB III

#### PENYUSUNAN SKP

#### Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai wajib menyusun SKP sesuai dengan tugas pokok jabatan masing-masing.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir SKP.
- (3) Formulir SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. identitas Pejabat Penilai;
  - b. identitas Pegawai;
  - c. kegiatan tugas pokok jabatan;
  - d. angka kredit; dan
  - e. target.
- (4) Bentuk formulir SKP untuk jabatan struktural, jabatan fungsional umum, dan jabatan fungsional tertentu serta petunjuk pengisiannya tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 8

Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d diisi oleh pejabat fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penilaian dan penetapan angka kredit yang berlaku bagi pejabat fungsional tertentu.

#### Pasal 9

- (1) Target sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf e, meliputi:
  - a. kuantitas untuk menentukan jumlah hasil kerja yang dicapai;
  - b. kualitas untuk menentukan mutu hasil kerja yang dicapai;
  - c. waktu untuk menentukan lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai; dan
  - d. biaya untuk menentukan jumlah anggaran yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan jika kegiatan tugas pokok jabatan yang dilakukan dianggarkan pembiayaannya.

#### Pasal 10

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai paling lambat tanggal 20 Januari tahun berjalan.
- (2) Dalam hal SKP yang sudah disusun belum ditetapkan oleh Pejabat Penilai sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

#### Pasal 11

SKP yang telah disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan penetapan kontrak prestasi kerja dan digunakan sebagai ukuran penilaian prestasi kerja Pegawai.

#### Pasal 12

Pegawai yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN KINERJA

#### Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan tugas pokok jabatan sesuai dengan SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

- (2) Selain melakukan tugas pokok jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai dapat melakukan:
  - a. tugas tambahan yang merupakan kegiatan pendukung tugas pokok jabatan yang dibebankan oleh Pejabat Penilai atau pimpinan; dan/atau
  - b. kreatifitas yang bermanfaat bagi organisasi.
- (3) Dalam hal Pegawai melaksanakan tugas tambahan yang bukan di bawah kendali Pejabat Penilai, pimpinan yang menugaskan memberikan informasi kepada Pejabat Penilai mengenai kinerja Pegawai yang bersangkutan pada akhir penugasan.
- (4) Tugas tambahan dan kreatifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (5) Tugas tambahan dan kreatifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi bobot dan nilai.

#### Pasal 14

Pejabat Penilai memantau pelaksanaan SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan SKP.

#### Pasal 15

Pegawai mendokumentasikan setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban dari SKP yang telah ditetapkan.

### BAB V

#### LAPORAN PELAKSANAAN KINERJA

#### Pasal 16

- (1) Pegawai wajib melaporkan secara tertulis Pelaksanaan Kinerja disertai dengan SKP kepada Pejabat Penilai.
- (2) Laporan Pelaksanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. realisasi capaian SKP;
  - b. penjelasan yang diperlukan atas realisasi capaian SKP; dan
  - c. kendala yang dihadapi dalam realisasi capaian SKP.

#### Pasal 17

Untuk pejabat fungsional tertentu, selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 laporan pelaksanaan kinerja disertai dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

Laporan Pelaksanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 disampaikan kepada Pejabat Penilai paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan.

## BAB VI

## PENILAIAN CAPAIAN SKP

## Pasal 19

- (1) Penilaian capaian SKP dilakukan oleh Pejabat Penilai berdasarkan laporan Pelaksanaan Kinerja yang disampaikan oleh Pegawai.
- (2) Penilaian capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 20 Desember tahun berjalan.
- (3) Dalam hal Pejabat Penilai tidak dapat melakukan penilaian dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penilaian dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai.

## Pasal 20

Penilaian capaian SKP atas tugas pokok jabatan, tugas tambahan, dan kreatifitas dihitung dengan menggunakan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

## Pasal 21

Penilaian capaian SKP dilakukan berdasarkan kategori sebagai berikut:

- a. sangat baik, jika nilai capaian 91 (sembilan puluh satu) ke atas;
- b. baik, jika nilai capaian 76 (tujuh enam) sampai dengan 90 (Sembilan puluh);
- c. cukup, jika nilai capaian 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima);
- d. kurang, jika nilai capaian mulai dari 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh); dan
- e. buruk, jika nilai capaian 50 (lima puluh) ke bawah.

## Pasal 22

- (1) Penilaian capaian SKP diukur dengan membandingkan antara realisasi kerja dengan Target.
- (2) Dalam hal realisasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi Target, penilaian SKP capaiannya dapat lebih 100 (seratus).

## Pasal 23

Pegawai yang tidak mencapai SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor di luar kemampuan Pegawai, penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.
- (2) Faktor di luar kemampuan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain bencana alam, keadaan darurat atau keadaan lain yang dinyatakan oleh pemerintah, hambatan yang ditimbulkan oleh mekanisme dari organisasi dan Target pekerjaan tergantung pada pihak, Unit Kerja, dan/atau instansi lain.

#### Pasal 25

- (1) Hasil penilaian capaian SKP dituangkan dalam formulir penilaian capaian SKP yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai.
- (2) Bentuk formulir penilaian capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petunjuk dan contoh pengisian SKP tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 26

Formulir penilaian capaian SKP dikelola oleh unit pengelola ketatausahaan kepegawaian pada masing-masing unit kerja.

#### Pasal 27

- (1) Unit Kerja menyampaikan rekapitulasi hasil penilaian capaian SKP.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
  - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Kepala Biro Kepegawaian untuk unit Eselon I dan kantor wilayah; dan
  - b. Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Administrasi untuk Kantor Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah harus diterima oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat pada tanggal 20 Februari tahun berikutnya.

### BAB VII

#### EVALUASI KINERJA

#### Pasal 28

- (1) Terhadap hasil penilaian capaian SKP dilakukan evaluasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai dan diketahui Atasan Pejabat Penilai.

## Pasal 29

Hasil evaluasi terhadap penilaian capaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menjadi dasar pertimbangan penyusunan rencana kerja tahunan.

## BAB VIII

## REVISI SKP

## Pasal 30

- (1) Dalam keadaan tertentu SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat direvisi.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. terjadi perubahan Perencanaan Kinerja Unit Kerja; dan
  - b. terjadi perubahan kondisi kepegawaian yang signifikan.
- (3) Perubahan kondisi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain:
  - a. perubahan jenis jabatan Pegawai;
  - b. perubahan jenjang jabatan pejabat fungsional tertentu;
  - c. alih tugas jabatan Pegawai;
  - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
  - e. menjalani tugas belajar atau mengikuti pendidikan dan pelatihan paling singkat 6 (enam) bulan.

## Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kondisi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, revisi SKP harus dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal perubahan kondisi kepegawaian tersebut ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Revisi SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir SKP serta disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 32

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Oktober 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Oktober 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

## LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR M.HH-18.KP.05.02 TAHUN 2011 TENTANG SASARAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BENTUK FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI DAN PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

## A. Bentuk Formulir Sasaran Kerja Pegawai

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDI T	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Pejabat Penilai,

( ..... )  
NIP.

....., ..... 20...  
Pegawai yang dinilai,

( ..... )  
NIP.

## B. Petunjuk Pengisian Formulir Sasaran Kerja Pegawai

<b>Nomor (Kolom)</b>	<b>Nomor Kode</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
-	I	Tuliskan Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tuliskan nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari Pegawai yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tuliskan kegiatan tugas pokok jabatan dari Pegawai yang dinilai maksimum 10 kegiatan.
3	-	Tuliskan angka kredit (AK) setiap kegiatan tugas pokok jabatan Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
4	-	Tuliskan target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan Pegawai yang dinilai.
5	-	Tuliskan target kualitas/mutu dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan Pegawai yang dinilai.
6	-	Tuliskan target waktu dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan Pegawai yang dinilai.
7	-	Tuliskan target biaya apabila ada dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan Pegawai yang dinilai.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

## LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR M.HH-  
18.KP.05.02 TAHUN 2011 TENTANG SASARAN  
KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BENTUK FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DAN  
PETUNJUK PENGISIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

## A. Bentuk Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai

## PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. ... Desember 20...

NO		I. PEJABAT PENILAI					NO		II. PEGAWAI YANG DINILAI				
1		Nama					1	Nama					
2		NIP					2	NIP					
3		Pangkat/Gol.Ruang					3	Pangkat/Gol.R					
4		Jabatan					4	uang					
5		Unit Kerja					5	Jabatan					
		Unit Kerja						Unit Kerja					
NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kuali- tas/Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
	A. TUGAS TAMBAHAN												
	B. KREATIFITAS												
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>													

.....,.....20.....  
Pejabat Penilai

.....  
NIP. ....

B. Petunjuk Pengisian Sasaran Kerja Pegawai dan rumus penghitungan Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai

<b>Nomor (Kolom)</b>	<b>Nomor Kode</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	-	Cukup jelas
2	-	Tulislah kegiatan tugas pokok jabatan
3	-	Tulislah angka kredit untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
4	-	Tulislah kuantitas untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
5	-	Tulislah kualitas/ untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
6	-	Tulislah waktu untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
7	-	Tulislah biaya untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
8		Tulislah realisasi angka kredit untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
9	-	Tulislah realisasi kuantitas yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
10	-	Tulislah realisasi kualitas yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
11	-	Tulislah realisasi waktu yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
12	-	Tulislah realisasi biaya yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
13	-	<p>Hitunglah nilai capaian dari Pegawai yang dinilai, dengan menggunakan rumus :</p> <p><b>1. Aspek Kuantitas :</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{Kuan)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100</math> </div> <p><b>2. Aspek Kualitas :</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{kual)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100</math> </div>

		<p><b>3. Aspek Waktu :</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <math display="block">\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100</math> </div> <p>Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <math display="block">\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times n \times 100</math> </div> <p>n = nilai koefisien = 0</p> <p><b>4. Aspek biaya :</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <math display="block">\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100</math> </div> <p>Jika realisasi biaya nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <math display="block">\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times n \times 100</math> </div> <p>n = nilai koefisien = 0</p>
<p>14</p>	<p>-</p>	<p>Tulislah apabila ada tugas tambahan/unsur penunjang, dan kreativitas kemudian hitunglah nilai tugas tambahan/unsur penunjang dengan menggunakan rumus :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <math display="block">PTt = \frac{RO}{TO} \times 10 \times 10</math> </div> <p>Hitunglah nilai kreativitas dengan menggunakan rumus :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <math display="block">PKr = \frac{RO}{TO} \times 30 \times 30 \%</math> </div>

**Keterangan:**

1. TO = Kuantitas;
2. TK = Kualitas;
3. TW = Waktu;
4. TB = Biaya;
5. RO = Realisasi Kuantitas;
6. RK = Realisasi Kualitas
7. RW = Realisasi Waktu
8. RB = Realisasi Biaya
9. PTt = Tugas Tambahan
10. PKr = Kreatifitas
11. n = Nilai koefisien = 0

## C. Contoh Pengisian Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai

## 1. Contoh Pengisian Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai

## PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. ... Desember 20...

NO		I. PEJABAT PENILAI					NO		II. PEGAWAI YANG DINILAI				
1	Nama						1	Nama					
2	NIP						2	NIP					
3	Pangkat/Gol.Ruang						3	Pangkat/Gol.Ruang					
4	Jabatan						4	Jabatan					
5	Unit Kerja						5	Unit Kerja					
No	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SKP
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Merencanakan kebutuhan anggaran.	-	12	100	12 bln	-	-	12	85	12 bln	-	261,00	87,00
2	Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi.	-	108	100	6 bln	-	-	100	80	6 bln	-	248,59	82,86
3	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan.	-	14	100	12 bln	-	-	14	85	12 bln	-	261,00	87,00
4	Menetapkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.	-	1000	100	6 bln	-	-	700	90	6 bln	-	236,00	78,67
5	Mengelola dokumen kepegawaian	-	1000	100	6 bln	-	-	500	85	6 bln	-	211,00	70,33
6	Menyelesaikan permasalahan kepegawaian	-	500	100	12 bln	-	-	200	85	12 bln	-	201,00	67,00
<b>II. Tugas Tambahan Dan Kreativitas</b>													
A. Kegiatan Tugas Tambahan													
1. Menjadi nara sumber					1				1			1/1 x 10 10%	1
2. Membuat buku katalog kepegawaian					1				1			1/1 x 30 x 30%	9
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>												<b>80,48 (Baik)</b>	

Jakarta, 31 Desember 2010  
Pejabat Penilai

.....  
NIP. ....

2. Contoh Pengisian Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Bagi Pejabat Fungsional Tertentu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. ... Desember 20....

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI YANG DINILAI											
1	Nama		1	Nama										
2	NIP		2	NIP										
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang										
4	Jabatan		4	Jabatan										
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja										
NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SKP	
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Memeriksa berkas usulan KP PNS; ( 0,006/berkas)	6	1000	100	12 bln	-	5,4	900	80	12 bln	-	246,00	82	
2	Mengendalikan llisting persetujuan tekhnis KP PNS; (0,002/berkas)	2	1000	100	12 bln	-	1,9	950	85	12 bln	-	256,00	85,33	
3	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan; (0,018/pegawai)	1,8	100	100	12 bln	-	1,8	100	75	12 bln	-	251,00	83,67	
4	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional; (0,020/berkas)	2	100	100	12 bln	-	2	100	75	6 bln	-	251,00	83,67	
5	Memeriksa permohonan pemindehan pegawai; (0,006/berkas)	0,6	100	100	12 bln	-	0,6	100	65	6 bln	-	241,00	80,33	
6	Pengelolaan data mutasi keluarga; (0,006/data mutasi)	1,2	200	100	12 bln	-	1,2	200	70	12 bln	-	246,00	82,00	
<b>II. Kegiatan Tambahan Dan Kreativitas</b>														
	A. Tugas Tambahan 1. Menjadi anggota tim penilaian jabatan fungsional AK 0,0500/tahun	-		1			-					1/1 x 10 x10%=	1	
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>													<b>83,73 (Baik)</b>	

Jakarta, 31 desember 2010  
Pejabat Penilai

.....  
NIP. ....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR