



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA
PEMERINTAH**

NOMOR 14 TAHUN 2014

**TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara obyektif dan terukur, dipandang perlu untuk melakukan penilaian prestasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Setiap Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah wajib dinilai prestasi kerjanya oleh Pejabat Penilai pada satuan organisasi masing-masing, sebagai dasar dalam menilai unsur prestasi kerja yaitu sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan menilai Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil serta menilai perilaku kerja.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juli 2014

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu kegiatan yang cukup penting dalam pengelolaan dan pembinaan Pegawai Negeri Sipil adalah penilaian dan evaluasi terhadap kerja Pegawai Negeri Sipil. Penilaian dan evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana kerja Pegawai Negeri Sipil, hal-hal yang perlu diperbaiki, dan dikembangkan dari Pegawai Negeri Sipil tersebut.

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa penilaian prestasi kerja disusun berdasarkan prinsip obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian kerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka penilaian kerja Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan sebuah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka mengatur pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, baik penyusunan dan penilaian SKP serta penilaian perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil LKPP.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan ini digunakan sebagai panduan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai di dalam menyusun dan menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

C. Ruang Lingkup

Peraturan ini mengatur petunjuk pelaksanaan dalam penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai, serta penilaian terhadap Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil LKPP.

D. Pengertian Umum

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS dan Calon PNS (CPNS) yang bekerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di LKPP.

3. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
4. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
5. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
6. Nilai Tertimbang adalah suatu nilai konstanta sebesar 1,76 yang digunakan dalam perhitungan penilaian capaian SKP.
7. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
8. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 instansi pemerintah.
10. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV dan jika pejabat struktural kosong maka pejabat penilai adalah pejabat yang lebih tinggi dari pejabat penilai yang seharusnya.
11. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
12. Penetapan Kinerja adalah suatu dokumen pernyataan kinerja atau kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan suatu kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

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

A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. TATA CARA PENYUSUNAN SKP

a) UMUM

- 1) Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap PNS/CPNS wajib menyusun SKP sebagai rencana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang disusun dalam kontrak kerja, sesuai dengan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- 2) SKP disusun dan ditetapkan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan yang berisi tentang kegiatan yang akan dilakukan, hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai.
- 3) Setiap kegiatan tugas jabatan PNS yang akan dilaksanakan ditetapkan target yang harus dicapai meliputi aspek kuantitas, kualitas dan waktu, dan/atau biaya.
- 4) Penyusunan SKP harus menjabarkan kegiatan tugas jabatan atasan langsungnya sesuai dengan kesepakatan Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai sebagai kontrak kerja.
- 5) SKP disusun dengan berdasarkan pada prinsip SMART (*specific, measureable, achievable, relevant, dan time framed*) dan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jelas (*specific*)
Kegiatan yang dilakukan dapat diuraikan secara jelas dan dapat dipahami oleh PNS dalam melaksanakan tugas.
 - b. Terukur (*measureable*)
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitatif dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitatif.
 - c. Dapat dicapai (*achievable*)
Kegiatan yang dilakukan harus dapat dicapai hasilnya sesuai dengan kemampuan PNS.
 - d. Relevan (*relevant*)
Kegiatan yang dilakukan harus terkait dengan penetapan kinerja unit dan sesuai dengan tujuan organisasi.
 - e. Memiliki target waktu (*time framed*)
Kegiatan yang dilakukan harus jelas batas waktu pelaksanaannya.
- 6) SKP ditetapkan setiap tahun pada awal bulan Januari.
- 7) Dalam terjadi perpindahan PNS setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan, sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas atau Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.

b) UNSUR-UNSUR SKP

1) Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Rencana Kerja Tahunan, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam kegiatan tugas jabatan organisasi, pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat

jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarkis, yang dijabarkan sebagai berikut:

a. Eselon I

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan berupa Penetapan Kinerja Eselon I yang mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Lembaga yang dijabarkan sesuai dengan tugas jabatannya sebagai pejabat Eselon I.

b. Eselon II

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan berupa Penetapan Kinerja Pejabat Eselon II mengacu pada SKP pejabat struktural Eselon I sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai pejabat Eselon II.

c. Eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat Eselon II sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai pejabat Eselon III.

d. Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat Eselon III sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai pejabat Eselon IV.

e. Fungsional Umum

Dalam hal penyusunan SKP jabatan fungsional umum, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat Eselon IV sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai Fungsional Umum.

f. Fungsional Tertentu

Dalam hal penyusunan SKP jabatan fungsional tertentu, kegiatan tugas jabatan berdasarkan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam jabatan fungsional tertentu tersebut.

2) Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional tertentu dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan. Dalam hal ini pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

Misalnya:

Seorang PNS yang menduduki jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan jenjang Pertama TMT 1 Oktober 2014 dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b. Jika yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c pada 1 Oktober 2018 maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya paling kurang sebanyak 50 (lima puluh) dalam jangka waktu 4 (empat) tahun. Dengan demikian, setiap tahunnya yang bersangkutan harus memiliki target 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit atau lebih.

Jika yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi penata golongan ruang III/c kurang dari 4 (empat) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya sebanyak 50 (lima puluh) dibagi jangka waktu yang direncanakan.

3) Target

- a. Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target prestasi kerja meliputi aspek sebagai berikut:

1. Kuantitas (*Target Output*)
Dalam menentukan *Target Output* (TO) berupa jumlah dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan, dan lain-lain.
 2. Kualitas (*Target Kualitas*)
Dalam menetapkan *Target Kualitas* (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan sangat baik, misalnya target kualitas harus 100.
 3. Waktu (*Target Waktu*)
Dalam menetapkan *Target Waktu* (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu maksimal 1 (satu) tahun, misalnya harian, mingguan, bulanan, triwulan, kuartal, dan semester.
 4. Biaya (*Target Biaya*)
Dalam menetapkan *Target Biaya* (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, puluhan juta, ratusan juta, miliaran dan lain-lain. Namun demikian mengingat aspek ini bersifat relatif sehingga aspek ini tidak wajib digunakan.
- b. Penyusunan target SKP paling kurang meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing satuan organisasi dengan menggunakan formulir SKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini. Jika kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai atau dianggarkan, maka aspek biaya harus menjadi target biaya dalam penyusunan SKP.
- 4) Tugas Tambahan dan/atau Kreativitas
Selain melakukan Kegiatan Tugas Jabatan jika ada tugas tambahan terkait dengan jabatan dapat ditetapkan menjadi tugas tambahan, misalnya menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), atau menjadi anggota tim kegiatan. Sedangkan kreativitas, jika seorang PNS melakukan kegiatan kreatif yang mendukung Kegiatan Tugas Jabatan. Sebagai contoh, seorang analis kepegawaian di bagian kepegawaian menyusun, menganalisa, dan merancang sistem informasi kepegawaian.
- c) PENYUSUNAN SKP
Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarkis dan harus didasarkan pada uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja dengan memperhatikan Rencana Kerja Tahunan.
- 1) Penyusunan SKP pada satuan organisasi Kedeputian
- a. Deputi
Mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan di Kedeputian.
 - b. Direktur
Mengacu pada SKP Deputi di atasnya yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas direktoratnya.
 - c. Kepala Subdirektorat
Mengacu pada SKP Direktur di atasnya, yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas sub direktoratnya.

- d. Kepala Seksi
Mengacu pada SKP Kepala Subdirektorat di atasnya yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas seksinya.
- e. Fungsional Umum
Mengacu pada SKP Kepala Seksi yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai fungsional umum.
- f. Fungsional Tertentu
Mengacu pada tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dalam jabatan fungsional tertentu tersebut.

Contoh:

1. Pejabat Eselon I

Penyusunan SKP Pejabat Eselon I, sebagai contoh jabatan Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah, tugas jabatan disusun sesuai penetapan kinerja tahunan 2014 Kedeputian Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. mengurangi dan mencegah penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan target 1 (satu) laporan;
- b. mewujudkan kepastian hukum dalam PBJ dengan target 1 (satu) laporan;
- c. mengawasi pemberian bimbingan teknis, advokasi PBJ dan rekomendasi penyelesaian sanggah banding/pengaduan dengan target 7500 layanan;
- d. mengawasi penyelesaian permasalahan sengketa kontrak/audit dengan target 300 layanan; dan
- e. mengawasi peningkatan kualitas layanan eksternal LKPP dengan target 1 (satu) laporan.

2. Pejabat Eselon II

Penyusunan SKP Pejabat Eselon II, sebagai contoh jabatan Direktur Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II, disesuaikan dengan penetapan kinerja tahunan 2014 Kedeputian Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah dan dijabarkan sesuai tugas, fungsi, dan tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan advokasi PBJ pada Wilayah II dengan target kuantitas/output 4000 layanan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp 1.000.000.000,00;
- b. menyelenggarakan pelayanan Penyelesaian Sanggah Wilayah II dengan target kuantitas/output 150 layanan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp 750.000.000,00; dan
- c. menyelenggarakan survei kepuasan atas layanan rekomendasi sanggah banding dengan target kuantitas/output 1 (satu) kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp 20.000.000,00.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	I. Pejabat Penilai		No	II. PNS Yang Dinilai			
1	Nama	Ir. Patriastomo, MSP	1	Nama	Adhy Muhaemin, S.Si., M.Si		
2	NIP	19611208 199403 1 002	2	NIP	19680506 199603 1 001		
3	Pangkat/Gol.	Pembina Utama Madya (IV/d)	3	Pangkat/Gol	Pembina Tk.I (IV/b)		
4	Jabatan	Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah	4	Jabatan	Direktur Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II		
5	Satuan organisasi	Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah	5	Satuan organisasi	Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah		
No	Kegiatan Tugas Jabatan		AK	Target			
				Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan advokasi PBJ pada Wilayah II			4000 layanan	100	12 bulan	1.000.000.000
2	Menyelenggarakan pelayanan Penyelesaian Sanggah Wilayah II			150 layanan	100	12 bulan	750.000.000
3	Menyelenggarakan survei kepuasan atas layanan rekomendasi sanggah banding			1 kegiatan	100	12 bulan	20.000.000

3. Pejabat Eselon III
Penyusunan SKP Pejabat Eselon III, sebagai contoh jabatan Kepala Subdirektorat Wilayah II Timur dilakukan dengan menjabarkan sebagian dari kegiatan SKP Direktur di atasnya, yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan advokasi PBJ pada Wilayah II Timur dengan target kuantitas/output 2000 layanan; dan
 - b. melaksanakan Pelayanan Penyelesaian Sanggah Wilayah II Timur dengan target kuantitas/output 75 layanan.
 4. Pejabat Eselon IV
Penyusunan SKP Pejabat Eselon IV, sebagai contoh jabatan Kepala Seksi Wilayah Sulawesi dilakukan dengan menjabarkan sebagian dari kegiatan SKP Kasubdit di atasnya, yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun Bahan Pemberian bimbingan teknis dan advokasi PBJ pada Wilayah Sulawesi dengan target kuantitas/output 1000 layanan; dan
 - b. menyusun Bahan Pelayanan Penyelesaian Sanggah Wilayah Sulawesi dengan target kuantitas/output 150 layanan.
 5. Fungsional Umum
Penyusunan SKP fungsional umum, sebagai contoh jabatan Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dengan menjabarkan sebagian dari kegiatan SKP Kepala Seksi di atasnya, yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan bahan pemberian bimbingan teknis dan advokasi PBJ pada Wilayah Sulawesi dengan target kuantitas/output 500 layanan; dan
 - b. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan bahan Pelayanan Penyelesaian Sanggah Wilayah Sulawesi dengan target kuantitas/output 19 layanan.
- 2) Penyusunan SKP pada satuan organisasi Sekretariat Utama
- a. Sekretaris Utama
Mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan di Sekretariat Utama
 - b. Kepala Biro
Mengacu pada SKP Sekretaris Utama di atasnya yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas biro.
 - c. Kepala Bagian
Mengacu pada SKP Kepala Biro di atasnya, yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas bagian.
 - d. Kepala Subbagian
Mengacu pada SKP Kepala Bagian di atasnya yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas subbagian.
 - e. Fungsional Umum
Mengacu pada SKP Kepala Subbagian yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai fungsional umum.
 - f. Fungsional Tertentu
Mengacu pada tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dalam jabatan fungsional tertentu.

Contoh:

1. Penyusunan SKP Pejabat Eselon I, sebagai contoh jabatan Sekretaris Utama, tugas jabatan disusun sesuai penetapan kinerja tahunan 2014 Sekretariat Utama antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan terpenuhinya kebutuhan SDM yang kompeten dengan target 1 laporan;
 - b. mewujudkan tersedianya layanan hukum yang akuntabel dengan target 1 laporan;
 - c. mewujudkan tersedianya layanan informasi yang akurat dengan target 1 laporan;
 - d. mewujudkan akuntabilitas kinerja dengan target 1 laporan;
 - e. mewujudkan terselenggaranya tata kelola organisasi yang tepat guna dengan target 1 laporan;
 - f. mewujudkan terselenggaranya tata kelola keuangan dan layanan perkantoran yang efisien dan efektif dengan target 1 laporan; dan
 - g. mewujudkan tersedia sarana dan prasarana dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas LKPP dengan target 1 laporan.

2. Pejabat Eselon II

Penyusunan SKP Pejabat Eselon II, sebagai contoh jabatan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, disesuaikan dengan penetapan kinerja tahunan 2014 Sekretariat Utama dan dijabarkan sesuai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 900.000.000,00;
- b. menyelenggarakan penyusunan monitoring dan evaluasi kinerja dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 700.000.000,00;
- c. menyelenggarakan penyusunan organisasi LKPP dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 120.000.000,00;
- d. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 150.000.000,00; dan
- e. menyelenggarakan penyusunan dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi LKPP dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 358.000.000,00.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	I. Pejabat Penilai		No	II. PNS Yang Dinilai			
1	Nama	Ir. Whismulyadi, MA	1	Nama	Ir. Salusra, MA		
2	NIP	19541203 198203 1 003	2	NIP	19611212 198812 1 001		
3	Pangkat/Gol	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol	Pembina Utama Madya (IV/d)		
4	Jabatan	Sekretaris Utama	4	Jabatan	Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana		
5	Satuan organisasi	Sekretariat Utama	5	Satuan organisasi	Sekretariat Utama		
No	Kegiatan Tugas Jabatan		AK	Target			
				Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	Menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan anggaran			1 kegiatan	100	12 bulan	900.000.000
2	Menyelenggarakan penyusunan monitoring dan evaluasi kinerja			1 kegiatan	100	12 bulan	700.000.000
3	Menyelenggarakan penyusunan Organisasi LKPP			1 kegiatan	100	12 bulan	120.000.000
4	Menyelenggarakan penyusunan Standar Operational Prosedur			1 kegiatan	100	12 bulan	150.000.000
5	Menyelenggarakan penyusunan dukungan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi LKPP			1 kegiatan	100	12 bulan	358.000.000

3. Pejabat Eselon III

Penyusunan SKP Pejabat Eselon III, sebagai contoh jabatan Kepala Bagian Program dan Anggaran dilakukan dengan menjabarkan sebagian dari

kegiatan SKP Kepala Biro di atasnya, yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun dokumen program dan kegiatan dengan target 8 dokumen;
- b. menyusun bahan perencanaan dan anggaran dengan target 8 dokumen; dan
- c. menyusun bahan revisi program/anggaran dengan target 8 dokumen.

4. Pejabat Eselon IV

Penyusunan SKP, sebagai contoh jabatan Kepala Subbagian Program dilakukan dengan menjabarkan sebagian dari kegiatan SKP Kepala Bagian di atasnya, yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan program dengan target 2 dokumen;
- b. menyusun bahan rencana kegiatan dengan target 2 dokumen;
- c. menyusun bahan rencana kinerja dengan target 2 dokumen; dan
- d. menyusun bahan revisi program dengan target 2 dokumen.

5. Fungsional Umum

Penyusunan SKP fungsional umum, sebagai contoh jabatan Pengolah Data Penyusunan Rencana dan Program dengan menjabarkan sebagian dari kegiatan SKP Kepala Sub Bagian di atasnya, yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan usulan/masukan terhadap RKP dengan target 1 dokumen;
- b. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan rencana kerja (Renja) LKPP dengan target 1 dokumen;
- c. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan rapat kerja (Raker) LKPP dengan target 1 dokumen;
- d. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan rencana strategis (Renstra) LKPP dengan target 1 dokumen;
- e. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan revisi pedoman penyusunan anggaran dengan target 1 dokumen; dan
- f. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Komisi IX, DPR-RI dengan target 1 dokumen.

6. Fungsional Tertentu

Penyusunan SKP Fungsional Tertentu, sebagai contoh jabatan Calon Analis Kepegawaian dilakukan dengan menjabarkan tugas kegiatan dari Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dengan mencantumkan nilai kredit dari kegiatan tersebut, sebagai berikut:

- a. memeriksa berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS (0,005/dokumen);
- b. memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai (0,005/dokumen); dan
- c. mengawasi pelaksanaan ujian Saringan Pengadaan PNS (0,02/kegiatan).

SASARAN KERJA PEGAWAI

No	I. Pejabat Penilai		No	II. PNS Yang Dinilai			
1	Nama	Dian Sari	1	Nama	Yohana		
2	NIP	19810723 200312 2 001	2	NIP	19821008 201012 2 001		
3	Pangkat/Gol	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Kepala Subbagian Pengadaan dan Mutasi	4	Jabatan	Calon Analis Kepegawaian		
5	Satuan organisasi	Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian	5	Satuan organisasi	Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian		
No	Kegiatan Tugas Jabatan		AK	Target			
				Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	Memeriksa berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS		0,005	10 dokumen	100	12 Bulan	
2	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai		0,005	15 dokumen	100	12 Bulan	
3	Mengawasi Pelaksanaan Ujian Saringan Pengadaan PNS		0,02	3 kegiatan	100	12 Bulan	

- 3) Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Sakit
- a. Cuti Bersalin atau Cuti Besar
PNS yang akan cuti bersalin/cuti besar pada tahun berjalan, penyusunan dan penilaian SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya.
Contoh:
Seorang PNS bernama Marimar, pada tahun 2013 yang bersangkutan merencanakan untuk mengambil cuti bersalin atau yang bersangkutan akan melaksanakan cuti besar. Dalam hal demikian maka untuk penyusunan dan penilaian SKP, atasan langsung agar mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan oleh yang bersangkutan sesuai dengan kondisinya.
- b. Cuti Sakit
PNS yang dalam tahun berjalan mengalami sakit lebih dari 1 (satu) bulan dan mendapatkan cuti sakit dari pejabat yang berwenang, maka penyusunan SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya.
Contoh:
Seorang PNS bernama Safriyana, pada tahun 2013 karena sesuatu hal mengalami sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari dokter/rumah sakit yang ditentukan oleh pemerintah dan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan. Dalam hal demikian, maka penyusunan dan penilaian SKP yang bersangkutan dapat ditinjau kembali (*review*) sesuai dengan kondisi yang bersangkutan.
- 4) Penyusunan SKP bagi PNS yang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.)
PNS yang karena kepentingan tugas ditunjuk oleh pejabat yang berwenang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) di jabatan lain, maka kegiatan yang dilakukan sebagai Plt. merupakan tugas tambahan dan dinilai paling banyak 1 (satu).
Contoh:
Seorang PNS bernama Zulfadli, Ak, MM, secara definitif yang bersangkutan menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian Keuangan pada Biro Umum dan Keuangan. Karena kepentingan kedinasan, yang bersangkutan ditunjuk oleh pimpinan sebagai Plt. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tidak perlu menyusun SKP Plt. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara. tugas sebagai Plt. yaitu melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pekerjaan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dinilai sebagai tugas tambahan yang bersangkutan.
- 5) Penyusunan SKP bagi PNS yang terlibat dalam Tim Kerja
PNS yang terlibat dalam tim kerja dan merupakan tugas jabatannya (*core business*), maka kegiatan yang dilakukan (sebagai Tim Kerja) merupakan kegiatan tugas jabatan dan ditetapkan pada awal tahun. Sedangkan PNS yang karena kepentingan tugas ditunjuk menjadi tim kerja di satuan organisasi lain yang bukan merupakan tugas jabatannya (*core business*), maka kegiatan yang dilakukan (sebagai Tim Kerja) merupakan tugas tambahan dan dinilai paling banyak 1 (satu).
Contoh:
- a. Kedudukan PNS dalam Tim Kerja sebagai bagian dari tugas jabatannya.
Seorang PNS bernama Thomas, S.H., M.M. sebagai Kepala Bagian Kepegawaian yang bersangkutan membentuk tim rekrutmen CPNS. Dalam menyusun Tim tersebut anggotanya terdiri dari intern satuan organisasi yang bersangkutan dan satuan organisasi lain. Dalam hal

demikian maka kegiatan tersebut menjadi tugas jabatan sehingga dalam SKP-nya adalah melaksanakan rekrutmen CPNS.

- b. Kedudukan PNS dalam tim kerja yang bukan merupakan tugas jabatannya. Seorang PNS bernama Samuel sebagai Penyusun Bahan dari Direktorat Sertifikasi yang terlibat dalam tim rekrutmen CPNS sebagai anggota, dengan demikian maka pada akhir tahun kinerja yang bersangkutan dapat dinilai sebagai tugas tambahan dan diberikan nilai pada akhir tahun paling banyak 1 (satu).

6) Penyusunan SKP bagi PNS yang dimutasikan/dipromosi/dipindah

Jika seorang PNS dimutasikan/dipindah, maka yang bersangkutan membuat SKP pada jabatan yang lama dan yang baru.

Contoh:

Seorang PNS bernama Andri jabatan Kepala Subdit Iklim Usaha pada bulan April tahun 2013 dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah dari jabatannya dan dimutasi menjadi Kepala Seksi Kesempatan Usaha. Dalam hal demikian, yang bersangkutan dihitung capaian SKP nya dari bulan Januari sampai dengan bulan April 2013 sebagai Kepala Subdit Iklim Usaha dan harus menyusun SKP yang baru sesuai dengan jabatan terakhirnya.

7) Penyusunan SKP bagi PNS yang diangkat sebagai Pejabat Negara

- a. PNS yang tidak diberhentikan dari jabatan organiknya. Jika seorang PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP.

Contoh:

Seorang bernama Hardiman, SH, jabatan Kepala Bagian Hukum, pada bulan Juli 2013 diangkat sebagai Kepala Kejaksaan Negeri Tangerang. Dalam hal demikian maka sejak bulan Agustus 2013 yang bersangkutan menyusun SKP sesuai dengan jabatannya sebagai Jaksa. Pada akhir tahun, yang bersangkutan dinilai prestasi kerjanya berdasarkan capaian SKP dari bulan Januari sampai dengan Juli 2013 di satuan organisasi lama digabungkan dengan penilaian capaian SKP bulan Agustus sampai Desember 2013 di satuan organisasi baru. Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh pimpinan instansi induknya berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

- b. PNS yang diberhentikan dari jabatan organiknya. Jika seorang PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya, maka yang bersangkutan dikecualikan dari penyusunan SKP.

Contoh:

Seorang PNS bernama Grasio, SH, jabatan sebagai Direktur Pengembangan Profesi, pada bulan Maret 2013 menjadi Bupati Bekasi dan diberhentikan dari jabatan organiknya. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tidak menyusun SKP.

8) Penyusunan SKP bagi PNS yang dipekerjakan (DPK)/yang diperbantukan (DPB)

PNS yang dipekerjakan (DPK)/diperbantukan (DPB) dalam menyusun SKP sesuai dengan tempat dimana yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan dan penilaian SKP-nya tetap dinilai oleh atasan langsungnya dimana yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan.

Contoh:

Seorang PNS bernama Kiki, SE. jabatan sebagai Kepala Subbagian Evaluasi pada Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana. Pada bulan Januari 2013 yang bersangkutan dipekerjakan pada Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal sebagai Kepala Subbagian Perencanaan dan Mutasi. Dalam hal demikian maka yang bersangkutan menyusun SKP sesuai

dengan tempat dimana yang bersangkutan dipekerjakan dan penilaian SKP-nya tetap dinilai oleh atasan langsungnya dimana yang bersangkutan dipekerjakan yaitu oleh Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

9) Penyusunan SKP bagi Calon PNS

Penyusunan SKP bagi CPNS dilakukan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan melaksanakan tugas sesuai surat perintah melaksanakan tugas (SPMT).

Contoh:

Seorang CPNS bernama Julius Sitanggang, SH, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS. Terhitung mulai tanggal 1 Februari 2013 yang bersangkutan ditempatkan pada Subbagian Rumah Tangga sesuai SPMT. Dalam hal demikian, maka Sdr. Julius Sitanggang, SH wajib menyusun SKP terhitung mulai tanggal 1 Februari 2013.

10) Penyusunan SKP bagi PNS yang penetapan target *output* SKPnya berasal dari unit/instansi lain.

Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari unit organisasi yang bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada rata-rata penetapan kinerja tahun-tahun sebelumnya, selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Contoh:

Seorang PNS bernama Katarina, SE, MM., jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha yang target outputnya berasal dari unit/instansi lain. Dalam hal demikian, maka penetapan target *output*-nya didasarkan atas rata-rata surat masuk dari Instansi lain pada tahun-tahun sebelumnya, selama 3 (tiga) tahun terakhir.

d) PENANDATANGAN SKP

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara Pegawai dengan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja.

Dalam hal SKP yang telah disusun oleh PNS dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

2. TATA CARA PENILAIAN SKP

a) UMUM

Penilaian SKP dilakukan melalui pengukuran tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dengan menggunakan formulir penilaian SKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini. Aspek-aspek tersebut dinilai dengan penghitungan sebagai berikut:

- 1) Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus:

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

Penilaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Output (RO) dengan Target Output (TO) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sebaliknya semakin rendah realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

2) Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus:

Penilaian Capaian SKP
(aspek kuantitas)

=

Realisasi Kualitas (RK)

Target Kualitas (TK)

x 100

Penilaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan target kualitas (TK) dikalikan 100 (seratus). 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. Penilaian terhadap suatu output apakah berkualitas atau tidak, menggunakan pedoman sebagai berikut:

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91 – 100	Sangat Baik	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90,99	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 – 75,99	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 – 60,99	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
≤ 50,99	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

3) Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus:

Penilaian Capaian SKP
(aspek waktu)

=

Nilai Tertimbang (NT) x Target Waktu (TW)
– Realisasi Waktu (RW)

Target Waktu (TW)

x 100

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek waktu dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Waktu (TW) dikurangi Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikalikan 100 (seratus), 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 24%) dari target waktu yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik. Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

Penilaian Capaian SKP
(aspek waktu)

=

Nilai Tertimbang (NT) x Target Waktu (TW)
– Realisasi Waktu (RW)

Target Waktu (TW)

x n x 100

dimana n = nilai koefisien = 0

4) Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus:

Penilaian
Capaian SKP
(aspek Biaya)

=

Nilai Tertimbang (NT) x Target Biaya (TB)
– Realisasi Biaya (RB)

Target Biaya (TB)

x 100

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek biaya dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Biaya (TB) dikurangi Realisasi Biaya (RB) dibagi Target Biaya (TB) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin besar realisasi biaya yang dipergunakan dari target Biaya yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk, atau sebaliknya semakin kecil realisasi biaya (maksimal efisiensi biaya sampai 24%) dari target biaya yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Jika realisasi biaya nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

Penilaian
Capaian SKP
(aspek Biaya)

=

Nilai Tertimbang (NT) x Target Biaya (TB)
– Realisasi Biaya (RB)

Target Biaya (TB)

x n x 100

dimana n = nilai koefisien = 0.

Contoh:

- a. Penilaian SKP bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Umum
Seorang PNS bernama Ben, S.Sos. jabatan Fungsional Umum Penyusun Bahan Perumusan Standar Kompetensi PBJ Pemerintah golongan ruang III/a pada satuan organisasi Direktorat Pengembangan Profesi, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP yaitu:

SASARAN KERJA PNS

No	I. Pejabat Penilai		No	II. PNS Yang Dinilai			
1	Nama	Cahyo, SE, MM	1	Nama		Ben, S.Sos	
2	NIP	197702212001011001	2	NIP		198310032010101001	
3	Pangkat/Gol.	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol		Penata Muda (III/a)	
4	Jabatan	Kepala Seksi Standar Kompetensi	4	Jabatan		Penyusun Bahan Perumusan Standar Kompetensi PBJ Pemerintah	
5	Satuan organisasi	Direktorat Pengembangan Profesi	5	Satuan organisasi		Direktorat Pengembangan Profesi	
No	Kegiatan Tugas Jabatan		AK	Target			
				Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	Menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan forum koordinasi ULP			2 dokumen	100	3 bulan	
2	Menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan layanan konsultasi dalam rangka pembinaan ULP			17 dokumen	100	12 bulan	

Jakarta, Januari 2013

Pejabat Penilai,
Ttd
Cahyo, SE, MM
NIP. 197702212001011001

PNS Yang Dinilai,
Ttd
Ben, S.Sos
NIP. 198310032010101001

Cara penilaian:

Sdr. Beni, S.Sos menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan forum koordinasi ULP sebanyak 2 (dua) dokumen dengan target kualitas 100 (seratus) dan target waktu 3 bulan, sedangkan realisasi output pada akhir tahun untuk aspek kuantitas sebanyak 1 (satu) dokumen, aspek kualitas 85 (delapan puluh lima) dan aspek waktu 4 (empat) bulan. Penghitungan penilaian SKP Sdr. Beni, S.Sos adalah sebagai berikut:

a) Aspek Kuantitas

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Capaian SKP} &= \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \\ \text{(aspek kuantitas)} & \\ \times 100 & \\ &= \frac{1 \text{ (RO)}}{2 \text{ (TO)}} \times 100 \\ &= 50 \end{aligned}$$

b) Aspek Kualitas

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Capaian SKP} &= \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100 \\ \text{(aspek kualitas)} & \\ &= \frac{85 \text{ (RK)}}{100 \text{ (TK)}} \times 100 \\ &= 85 \end{aligned}$$

c) Aspek Waktu

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Capaian SKP} &= \frac{\text{Nilai Tertimbang(NT) x Target Waktu (TW) - Realisasi Waktu (RW) x 100}}{\text{Target Waktu (TW)}} \\ \text{(aspek waktu)} & \\ &= \frac{1,76 \text{ (NT) x 3 (TW) - 4 (RW) x 100}{3 \text{ (TW)}} \\ &= 42,66 \end{aligned}$$

Untuk menghitung total jumlah hasil penilaian SKP Sdr. Ben, S.Sos untuk kegiatan menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan forum koordinasi ULP dihitung dengan cara menjumlahkan hasil penghitungan aspek kuantitas, aspek kualitas dan aspek waktu dibagi banyaknya aspek yang dinilai, dalam hal ini terdapat 3 (tiga) aspek yaitu :

$$\frac{50 + 85 + 42,66}{3} = \frac{177,66}{3} = 59,22$$

Demikian juga terhadap penghitungan kegiatan penilaian SKP lainnya, dihitung sesuai contoh di atas termasuk jika kegiatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka hasil penghitungannya dengan cara menjumlahkan aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu, dan aspek biaya.

Nilai Capaian SKP diperoleh dari gabungan nilai SKP per kegiatan, yang dibagi dengan total jumlah kegiatan yang dihitung.

$$\begin{aligned} \text{Nilai Capaian SKP} &= \frac{177,66 + 249,2}{2} \\ &= 71.14 = \text{Cukup} \end{aligned}$$

Hasil penghitungan SKP Sdr. Ben, S.Sos dituangkan dalam formulir penilaian SKP sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PNS

Jangka waktu penilaian Januari s.d. Desember 2013

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	Ak	Target				Ak	Realisasi				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuan/output	Kual/mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuan/output	Kual/mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	Menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan forum koordinasi ULP		2	100	3	-		1	85	4	-	177,66	59,22
2	Menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan layanan konsultasi dalam rangka pembinaan ULP		17	100	12	-		15	85	12	-	249,2	83,06
	III. Tugas tambahan/ kreativitas												
Nilai Capaian SKP													71.14 ***

Jakarta, Desember 2013

Ttd.

Pejabat Penilai

- b. Penilaian SKP bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu
Seorang PNS bernama Susi, S.T. jabatan Pranata Komputer dengan golongan ruang III/a pada Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2013 kegiatan tugas pokok yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PNS

I. Pejabat Penilai			No	II. PNS Yang Dinilai			
1	Nama	Tarzan, SE., MM	1	Nama	Susi, ST.		
2	NIP	197503112000011001	2	NIP	19850304201012 1001		
3	Pangkat/Gol.	Penata (III/b)	3	Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi SPSE	4	Jabatan	Pranata Komputer		
5	Satuan organisasi	Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	5	Satuan organisasi	Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik		
No	Kegiatan Tugas Jabatan		AK	Target			
				Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer (0,292 x 5)		1,46	5 rancangan	100	12 bulan	
2	Melakukan uji coba sistem komputer (0,380 x 10)		3,8	10 sistem	100	12 bulan	
3	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan (0,223 x 3)		0,669	3 sistem	100	12 bulan	
4	Melakukan monitoring akses (0,239 x 8)		1,912	8 kali	100	12 bulan	
5	Moderator kegiatan Sosialisasi Pengamanan Jaringan SPSE (2,000 x 2)		4,000	2 kali	100	12 bulan	
Jumlah Angka Kredit							

Jakarta, Januari 2013

Pejabat Penilai,
Ttd
Tarzan, SE., MM
NIP. 196903111993011001

PNS Yang Dinilai,
Ttd
Susi, ST.
NIP. 198503042010121001

Cara penilaian:

Sdri. Susi menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer pada tahun 2013 sebanyak 5 (lima) rancangan, target kualitas 100 (seratus) dan target waktu 12 bulan sedangkan realisasi output sebanyak 4 (empat) berkas dengan jumlah angka kredit 1,168 (0,292 x 4 rancangan), aspek kualitas 90

(sembilan puluh) dan aspek waktu 12 (dua belas) bulan, yang dituangkan dalam formulir penilaian sebagai berikut:

a) Aspek Kuantitas

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Capaian SKP} &= \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100 \\ \text{(aspek kuantitas)} &= \frac{4 \text{ (RO)}}{5 \text{ (TO)}} \times 100 \\ &= 80 \end{aligned}$$

b) Aspek Kualitas

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Capaian SKP} &= \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100 \\ \text{(aspek kualitas)} &= \frac{90 \text{ (RK)}}{100 \text{ (TK)}} \times 100 \\ &= 90 \end{aligned}$$

c) Aspek Waktu

$$\begin{aligned} \text{Penilaian Capaian SKP} &= \frac{\text{Nilai Tertimbang(NT) x Target Waktu (TW) - Realisasi Waktu (RW) x 100}}{\text{Target Waktu (TW)}} \\ \text{(aspek waktu)} &= \frac{1,76 \text{ (NT) x 12 (TW) - 12 (RW) x 100}}{12 \text{ (TW)}} \\ &= 76 \end{aligned}$$

Untuk menghitung total jumlah hasil penilaian Sdri. Susi menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer pada tahun 2013 dihitung dengan cara menjumlahkan hasil penghitungan aspek kuantitas, aspek kualitas dan aspek waktu dibagi banyaknya aspek yang dinilai, dalam hal ini terdapat 3 (tiga) aspek yaitu :

$$\frac{80 + 90 + 76}{3} = \frac{246}{3} = 82$$

PENILAIAN SASARAN KERJA PNS

Jangka waktu penilaian Januari s.d. Desember 2013

Lampiran 1. Daftar Capaian Kerja dan Pencapaian Kinerja Tahun 2019													
No .	I. Kegiatan Tugas Jabatan	Ak	Target				Ak	Realisasi				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuan/ output	Kual/ mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuan/ output	Kual/ mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
Unsur Utama													
1	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	1,46	5	100	12	-	0,292	4	90	12		246	82
2	Melakukan uji coba sistem komputer	3,8	10	100	12	-	3,8	10	100	12		276	92
3	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan	0,669	3	100	12		0,669	3	90	12		266	88,67
4	Melakukan monitoring akses	1,912	8	100	12		1,912	8	100	12		284,33	94,78
Unsur Penunjang													
5	Sebagai moderator kegiatan Sosialisasi Pengamanan Jaringan SPSE	4,000	2	100	12		4,000	2	100	12		292,67	97,56
Nilai Capaian SKP													94

Jakarta, Desember 2013
Ttd.
Pejabat Penilai

Penghitungan penilaian SKP Jabatan Fungsional Tertentu, pada prinsipnya sama dengan penghitungan penilaian SKP untuk Jabatan Struktural maupun Jabatan Fungsional Umum yang menggunakan formula penghitungan

berdasarkan aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya. Dalam penyusunan dan penilaian SKP bagi Jabatan Fungsional Tertentu dapat diketahui jumlah target angka kredit yang akan dicapai dan realisasi pencapaian angka kredit setiap tahun.

c. Penilaian SKP karena perpindahan PNS

Perpindahan PNS dapat terjadi baik secara horizontal, vertikal, maupun diagonal (antar jabatan struktural, antar jabatan fungsional umum atau dari jabatan fungsional umum ke jabatan struktural). Dalam hal demikian, penilaian SKP-nya adalah dengan cara menggabungkan capaian SKP dari jabatan yang lama dengan jabatan yang baru.

Contoh:

Seorang PNS bernama Ali Topan, S.E. karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan dimutasikan ke satuan organisasi lain. Adapun SKP Sdr. Ali Topan, S.Sos. pada satuan organisasi sebelum dimutasi adalah sebagai berikut:

**SASARAN KERJA PNS
(SATUAN ORGANISASI YANG LAMA)**

No	I. Pejabat Penilai		No	II. PNS Yang Dinilai			
1	Nama	Suryo, SE, MM	1	Nama	Ali Topan, S.E.		
2	NIP	197602212001011001	2	NIP	198406032007041001		
3	Pangkat/Gol.	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Kepala Seksi Standar Kompetensi	4	Jabatan	Penyusun Bahan Perumusan Standar Kompetensi PBJ Pemerintah		
5	Satuan organisasi	Direktorat Pengembangan Profesi	5	Satuan organisasi	Direktorat Pengembangan Profesi		
No	Kegiatan Tugas Jabatan		AK	Target			
				Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	Menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan forum koordinasi ULP			8 dokumen	100	12 bulan	
2	Menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan layanan konsultasi dalam rangka pembinaan ULP			14 dokumen	100	12 bulan	
3	Menyusun laporan tahunan			1 dokumen	100	12 bulan	

Jakarta, Januari 2013

Pejabat Penilai,
Ttd
Suryo, SE, MM
NIP. 197602212001011001

PNS Yang Dinilai,
Ttd
Ali Topan, S.E.
NIP. 198406032007041001

Terkait kepentingan kedinasan Sdr. Ali Topan dimutasikan ke satuan organisasi lain pada bulan Juli 2013, sehingga hanya sebagian kegiatan tugas jabatan yang dapat dilakukan dari target 12 bulan menjadi 6 bulan maka target tahunannya disesuaikan sebagai berikut :

Untuk target kuantitas : $\frac{6}{12} \text{ (bulan)} \times 8 \text{ dokumen} = 4 \text{ dokumen}$

Sehingga target kuantitas diubah dari 8 dokumen menjadi 4 dokumen.

Untuk target kualitas setiap *output* tetap 100.

Untuk target waktu : $\frac{6}{12} \text{ (bulan)} \times 12 \text{ (target bulan awal)} = 6 \text{ bulan}$

Dengan demikian target waktu dari 12 bulan menjadi 6 bulan.

Untuk kegiatan nomor 3 dikarenakan tidak dapat dilaksanakan pada masa penugasan sebelum mutasi dan bukan kesalahan yang bersangkutan, maka tidak diperhitungkan.

Selanjutnya penilaian SKP menjadi sebagai berikut:

**PENILAIAN SASARAN KERJA PNS
(SATUAN ORGANISASI LAMA)**

Jangka waktu penilaian 5 Januari s.d.30 Juni 2013

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	Ak	Target				Ak	Realisasi				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuan / output	Kual / mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuan / output	Kual / mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	Menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan forum koordinasi ULP		84	100	126	-		3	100	6	-	251	83,66
2	Menyiapkan, mengolah data, mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan layanan konsultasi dalam rangka pembinaan ULP		147	100	126	-		9	85	6	-	304,5	101,5
3	Menyusun laporan Tahunan		4	100	12								
Nilai Capaian SKP												92,58	

Jakarta, Juni 2013
Ttd.
Pejabat Penilai

Pada satuan organisasi baru Sdr. Ali Topan, S.E. menyusun SKP yang baru untuk periode Juli sampai dengan Desember 2013, sebagai berikut:

**SASARAN KERJA PNS
(SATUAN ORGANISASI YANG BARU)**

No	I. Pejabat Penilai		No	II. PNS Yang Dinilai			
1	Nama	Murni, ST, M.Sc	1	Nama	Ali Topan, S.E.		
2	NIP	197905032003011001	2	NIP	198406032007041001		
3	Pangkat/Gol.	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Kepala Subbagian Program	4	Jabatan	Penyusun Bahan Perencanaan dan Program		
5	Satuan organisasi	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana	5	Satuan organisasi	Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana		
No	Kegiatan Tugas Jabatan		AK	Target			
				Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	Menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan Rencana Strategis LKPP tahun 2014 - 2019			1 dokumen	100	6 bulan	
2	Menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan revisi pedoman penyusunan anggaran			1 dokumen	100	6 bulan	
3	Menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi XI DPR RI.			1 dokumen	100	6 bulan	
4	Menyusun Laporan Tahunan			1 dokumen	100	6 bulan	

Pejabat Penilai,
Ttd
Murni, ST, MSc
NIP. 197905032003011001

Jakarta, Juli 2013
PNS Yang Dinilai,
Ttd
Ali Topan, S.E.
NIP.198406032007041001

Penilaian SKP Sdr. Ali Topan, S.E. pada satuan organisasi yang baru sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PNS
(SATUAN ORGANISASI BARU)

Jangka waktu penilaian 1 Juli s.d.31 Desember 2013

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	Ak	Target				Ak	Realisasi				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuan/ output	Kual/ mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuan/ output	Kual/ mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	Menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan Rencana Strategis LKPP tahun 2014 - 2019		1	100	6			1	85	6		263	87,66
2	Menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan revisi pedoman penyusunan anggaran		1	100	6			1	100	6		276	92
3	Menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi XI DPR RI.		1	100	6			1	100	6		276	92
4	Menyusun Laporan Tahunan		1	100	6			1	90	6		266	88,66
Nilai Capaian SKP													90,08

Jakarta, Desember 2013

Ttd.

Pejabat Penilai

Maka pada akhir tahun 2013 yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut :

Penilaian SKP satuan organisasi lama ditambah penilaian SKP satuan organisasi baru hasilnya dibagi 2 (dua)

Nilai SKP pada satuan organisasi lama = 92,58

Nilai SKP pada satuan organisasi baru = 90,08

$92,58 + 90,08 = 182,66 / 2 = 91,33$

Sehingga nilai SKP Sdr. Ali Topan, S.E. tahun 2013 adalah 91,33.

d. Penilaian SKP jika terjadi faktor-faktor di luar kemampuan PNS, maka penilaiannya disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan di luar SKP yang telah ditetapkan. Contoh:

1. Seorang PNS bernama Andreas, S.Psi., jabatan Kepala Bagian Kepegawaian. Pada awal bulan Januari 2014 menyusun SKP antara lain menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dengan target 10 (sepuluh) kegiatan, namun dalam pelaksanaannya terjadi bencana alam, sehingga tercipta kondisi kinerja yang bersangkutan sebagai berikut:

a) mulai bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2014 yang bersangkutan sudah melakukan penyelenggaraan Diklat sebanyak 4 (empat) kegiatan. Pada bulan April 2014 terjadi bencana alam berupa gempa bumi, yang mengakibatkan aktivitas organisasi tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya; dan

b) pada bulan Juni 2014, aktivitas organisasi dapat berjalan kembali, sehingga yang bersangkutan dapat melanjutkan penyelenggaraan Diklat sampai dengan akhir bulan Desember 2014 sebanyak 3 (tiga) kegiatan.

Dalam hal demikian, penghitungan nilai capaian SKP yang bersangkutan pada akhir bulan Desember 2014, targetnya disesuaikan

dengan realisasi yaitu 7 (tujuh) kegiatan atau dianggap 100% (seratus persen).

2. Seorang PNS bernama Sutisna, S.Si., M.T., jabatan Kepala Seksi Wilayah Sulawesi. Pada awal tahun menyusun SKP yang salah satu atau lebih kegiatannya tergantung pada pihak/satuan organisasi/instansi lain.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

I. Pejabat Penilai			II. PNS Yang Dinilai				
No			No				
1	Nama	Ir. Irawaty, MT	1	Nama	Sutisna, S.Si., MT.		
2	NIP	19600707 199603 2 001	2	NIP	19770101 201012 1 001		
3	Pangkat/Gol	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4	Jabatan	Kepala Subdirektorat Wilayah II Timur	4	Jabatan	Kepala Seksi Wilayah Sulawesi		
5	Satuan organisasi	Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II	5	Satuan organisasi	Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II		
No	Kegiatan Tugas Jabatan		AK	Target			
				Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan advokasi PBJ pada Wilayah Sulawesi			1000 layanan	100	12 bulan	
2	Menyusun bahan pelayanan penyelesaian sanggah wilayah Sulawesi			150 layanan	100	12 bulan	

Jakarta, Januari 2014

Pejabat Penilai,
Ttd
Ir. Irawaty, MT
NIP. 19600707 199603 2 001

PNS Yang Dinilai,
Ttd
Sutisna, S.Si., MT.
NIP. 19770101 201012 1 001

Dalam kenyataannya terjadi hal-hal sebagai berikut:

- a) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan advokasi PBJ pada Wilayah Sulawesi yang semula ditargetkan 1000 layanan, ternyata sampai dengan akhir tahun hanya terdapat 800 layanan; dan
- b) menyusun bahan pelayanan penyelesaian sanggah wilayah Sulawesi yang semula ditargetkan 150 layanan, ternyata sampai dengan akhir tahun tidak ada yang dilayani.

Dalam hal demikian, maka dilakukan penyesuaian target berdasarkan input/bahan kerjanya dari pihak/satuan organisasi/instansi lain, sehingga penilaian sasaran kerja menjadi sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PNS

Jangka waktu penilaian Januari s.d. Desember 2014

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	Ak	Target				Ak	Realisasi				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuan/ output	Kual/ mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuan/ output	Kual/ mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan advokasi PBJ pada Wilayah Sulawesi		1000*) 800	100	12	-	-	800	80	12	-	256	85,33
2	Menyusun bahan pelayanan penyelesaian sanggah wilayah Sulawesi		150**)	100	12	-	-	-	-	-	-	-	-
	III. Tugas tambahan/ kreativitas												
Nilai Capaian SKP												85,33 (Baik)	

Jakarta, Desember 2014
Ttd.
Pejabat Penilai

Keterangan:

- *) Target awal dalam melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan advokasi PBJ pada Wilayah Sulawesi adalah 1000 layanan, dalam kenyataannya sampai dengan akhir tahun hanya terdapat 800 layanan.

Dengan demikian, maka dalam penghitungan penilaian SKP-nya target disesuaikan dengan realisasi.

- **) Target awal dalam menyusun bahan pelayanan penyelesaian Sanggah Wilayah Sulawesi adalah 150 layanan, dalam kenyataannya sampai dengan akhir tahun tidak ada yang dilayani.
Dengan demikian, maka kegiatan tersebut tidak dimasukkan dalam penghitungan dalam penilaian SKP.

b) PENILAIAN TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

- 1) Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang PNS dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya ataupun dari satuan organisasi lain yang dibuktikan dengan surat keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV angka 1 Peraturan ini. Pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

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

Contoh:

Seorang PNS bernama Wulandari, S.E., jabatan Penata Laporan Keuangan, yang bersangkutan diberikan 1 (satu) kegiatan tugas tambahan oleh atasan langsungnya untuk menjadi Pemegang Uang Muka (PUM). Dalam hal demikian maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan sebesar 1 (satu) sebagai bagian dari capaian nilai SKP.

2) Kreativitas

Kreativitas merupakan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru bermanfaat bagi organisasi. Jika seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV angka 2 Peraturan ini sebagai berikut:

- a. Satuan organisasi setingkat eselon II;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian; atau
- c. Presiden.

Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (dua belas) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No	Kreativitas	Nilai
1	Jika hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi satuan organisasinya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala satuan organisasi setingkat eselon II.	3
2	Jika hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.	6
3	Jika hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden	12

Keterangan:

Penilaian kreativitas tidak bersifat kumulatif dan dinilai yang paling tinggi.

Contoh:

Seorang PNS bernama Yayan Irawan, SE, jabatan Kepala Subbagian Mutasi dan Kepangkatan, pada tahun tersebut yang bersangkutan membuat aplikasi sistem informasi kepegawaian berbasis komputer dan dapat bermanfaat dan diaplikasikan mempercepat dalam pelaksanaan tugas jabatan dan diakui oleh pimpinan organisasi. Dalam hal demikian berdasarkan rumus kreativitas tersebut, maka pada akhir tahun penemuan tersebut dinilai menjadi nilai kreativitas dengan nilai 6 (enam).

3. PENANDATANGANAN CAPAIAN SKP

Formulir SKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Peraturan ini yang telah diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, angka kredit, dan target, yang secara keseluruhan telah disepakati bersama antara PNS yang bersangkutan dengan atasan langsungnya sebagai pejabat penilai, harus ditandatangani dan pada akhir tahun digunakan sebagai ukuran dan/atau standar penilaian prestasi kerja PNS yang bersangkutan.

B. PERILAKU KERJA

1. UMUM

- a) Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap PNS wajib dinilai perilaku kerjanya melalui pengamatan yang dilakukan oleh atasan langsung sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan PNS.
- b) Penilaian perilaku kerja bersifat rahasia. Hanya dapat diketahui oleh PNS yang bersangkutan, pejabat penilai, atasan pejabat penilai atau pejabat lain karena tugasnya mengharuskan mengetahui penilaian perilaku kerja.
- c) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan satuan organisasi masing-masing.
- d) Dalam hal pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja diharapkan seobyektif mungkin dan menghindari bias yang dapat menyebabkan berkurangnya obyektivitas penilaian perilaku kerja diantaranya sebagai berikut:
 - 1) Rasa suka/tidak suka
 - 2) Kesalahan terpusat
 - 3) Prasangka terhadap orang tertentu
 - 4) Terlalu lunak/terlalu keras
 - 5) Terpengaruh oleh keadaan saat ini.
- e) Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
 - 1) Orientasi Pelayanan
Digunakan untuk mengukur kualitas pelayanan yang diberikan selama menjalankan tugas kepada semua pemangku kepentingan.
 - 2) Integritas
Digunakan untuk mengukur kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika yang ditetapkan oleh organisasi.
 - 3) Komitmen
Digunakan untuk mengukur tingkat konsistensi menjalankan/menyelesaikan tugas dengan tanggung jawab.
 - 4) Disiplin
Digunakan untuk mengukur tingkat kepatuhan untuk melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang

terdapat dalam peraturan perundangan dan/atau peraturan kedinasan.

5) Kerjasama

Digunakan untuk mengukur tingkat dukungan atau partisipasi terhadap pelaksanaan tugas rekan kerja, kegiatan satuan organisasi atau kegiatan.

6) Kepemimpinan

Digunakan untuk mengukur tingkat keahlian dan/atau partisipasi dalam mengelola penerapan pelaksanaan tugas terhadap bawahan. Aspek ini hanya berlaku bagi pejabat struktural.

2. PENILAIAN PERILAKU KERJA

a) Pemberian nilai perilaku kerja merupakan keputusan subyektif dari pejabat penilai dengan dasar pertimbangan pengamatan tentang pengetahuan, keterampilan dan perilaku PNS yang dinilai, serta membandingkan dengan PNS lain yang jabatannya relatif setara dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing.

b) Untuk mengurangi faktor subyektivitas dan bias, pejabat penilai wajib menggunakan buku catatan penilaian PNS yang memuat tingkah laku/perbuatan/tindakan yang menonjol baik yang positif maupun negatif, seperti prestasi kerja luar biasa baiknya, tindakan mengatasi keadaan yang sulit, sering tidak masuk kerja, berkelahi dan lain-lain.

c) Angka dan sebutan dalam setiap aspek penilaian perilaku kerja adalah sebagai berikut:

Angka	Sebutan
91 ke atas	Amat Baik
76 - 90	Baik
61 - 75	Cukup
51 - 60	Kurang
50 ke bawah	Buruk

d) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus)

Contoh:

Sdr. Randy, S.Kom adalah seorang PNS dengan jabatan Kepala Subbagian Pengembangan PNS. Setelah dilakukan pengamatan maka diperoleh penilaian perilaku kerja oleh atasan langsungnya, untuk tiap-tiap aspeknya sebagai berikut:

1) Orientasi pelayanan

- Mempunyai keterampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya. Nilai : 93.
- Hasil kerjanya jauh melebihi kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah. Nilai : 90.
- Pada umumnya melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna. Nilai : 85.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Randy, S.Kom mendapatkan nilai $(93+90+85)/3 = 89,3$ untuk aspek orientasi pelayanan. Sebutan : Baik.

2) Integritas

- Selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya. Nilai : 94.
- Pada umumnya tidak pernah menyalahgunakan wewenang. Nilai : 89.
- Adakalanya kurang ikhlas dalam melaksanakan tugasnya. Nilai : 73.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Randy, S.Kom mendapatkan nilai $(94+89+73)/3 = 85,3$ untuk aspek integritas. Sebutan : Baik.

3) Komitmen

- a. Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada umumnya. Nilai : 86.
 - b. Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan. Nilai : 91.
 - c. Pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan. Nilai : 77.
 - d. Pada umumnya tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain. Nilai : 86.
 - e. Adakalanya kurang baik menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya. Nilai : 73.
 - f. Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya. Nilai : 89.
- Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Randy, S.Kom mendapatkan nilai $(88+91+77+86+73+89)/6 = 84$ untuk aspek komitmen. Sebutan: Baik.

4) Disiplin

- a. Selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja. Nilai : 92.
 - b. Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan/atau pertaturan kedinasan yang berlaku. Nilai : 93.
 - c. Pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik. Nilai : 89.
 - d. Selalu bersikap sopan dan santun dan mempunyai tata karma yang baik. Nilai : 93.
- Berdasarkan kriteria pengamatan hal di atas oleh atasan langsungnya, Sdr. Randy, S.Kom mendapatkan nilai $(92+93+89+93)/4 = 91,75$ untuk aspek disiplin. Sebutan : Sangat Baik.

5) Kerjasama

- a. Pada umumnya mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya. Nilai : 87.
 - b. Pada umumnya menghargai pendapat orang laian. Nilai : 89.
 - c. Dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain jika yakin bahwa pendapat orang lain itu benar. Nilai : 93.
 - d. Pada umumnya bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain. Nilai : 78.
 - e. Adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan. Nilai : 70.
 - f. Pada umumnya bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat. Nilai : 76.
- Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Randy, S.Kom mendapatkan nilai $(87+89+93+78+70+76)/6 = 82.2$ untuk aspek kerjasama. Sebutan : Baik.

6) Kepemimpinan

Dalam hal ini Sdr. Randy, S.Kom adalah pejabat struktural. Maka perlu dinilai perilaku kerjanya dilihat dari aspek kepemimpinan.

- a. Selalu mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat. Nilai : 95.
- b. Pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya. Nilai : 87.
- c. Selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain. Nilai : 92.

- d. Ada kalanya kurang tepat dalam menentukan prioritas pekerjaan. Nilai : 73.
- e. Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak. Nilai : 86.
- f. Pada umumnya memberi teladan yang baik. Nilai : 84.
- g. Selalu berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama. Nilai : 96
- h. Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan. Nilai : 82.
- i. Pada umumnya mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas. Nilai : 89.
- j. Selalu memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan. Nilai : 92.
- k. Adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan. Nilai : 65.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdr. Randy, S.Kom mendapatkan nilai $(95+87+92+73+86+84+96+82+89+92+65)/11 = 85,54$ untuk aspek kepemimpinan. Sebutan : Baik. Sesuai hasil pengamatan aspek-aspek di atas, maka nilai yang diperoleh dari setiap aspek dapat dijadikan dasar dalam penilaian prestasi kerja.

3. STANDAR NILAI PERILAKU KERJA

- a) Sebutan amat baik dengan rentang nilai 91 ke atas diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku kerja diatas rata-rata untuk jenjang jabatan yang setara, mempunyai wawasan lebih baik terhadap lingkup tugas yang dipangkunya dan perilaku kerjanya mempunyai dampak nilai tambah di atas tuntutan hasil kerja yang dibebankan kepadanya.
- b) Sebutan baik dengan rentang nilai 76 – 90 diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku kerja sesuai norma pada umumnya. Mengingat rentang nilai untuk sebutan ini terlalu lebar, maka untuk mempermudah standar penilaian perilaku kerja dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:
 - 1) Nilai 86 – 90 diberikan kepada PNS yang mempunyai tingkatan kemampuan dan promotabilitas di atas rata-rata PNS yang setara di lingkungannya, mempunyai tingkat promotabilitas yang cukup tinggi untuk kenaikan pangkat dan diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi.
 - 2) Nilai 81 – 85 diberikan kepada PNS yang mempunyai kemampuan rata-rata normal dibandingkan PNS yang setara di lingkungan satuan organisasinya dan mempunyai tingkat promotabilitas normal baik untuk kenaikan pangkat maupun jabatan.
 - 3) Nilai 76 – 80 diberikan kepada PNS yang mempunyai kemampuan di bawah rata-rata dibandingkan PNS yang setara di lingkungannya dan dapat dinaikkan pangkatnya secara reguler dan tidak cukup cakap untuk dipromosikan ke dalam jabatan yang lebih tinggi.
- c) Sebutan cukup dengan rentang nilai 61 – 75 diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku kerja yang tidak stabil. Adakalanya yang bersangkutan sering berperilaku yang sedikit merugikan lingkungan satuan organisasinya, namun masih bisa memberikan hasil pekerjaan sesuai harapan.
- d) Sebutan kurang dengan rentang nilai 50 – 60 diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku kurang terpuji yang merugikan lingkungan satuan organisasinya dan mempengaruhi hasil pekerjaan.

- e) Sebutan buruk dengan rentang nilai di bawah 50 diberikan kepada PNS yang mempunyai perilaku tidak terpuji hingga bisa menjadi sebuah tindak pidana. PNS seperti ini butuh penanganan khusus dan ditindak secepatnya dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Pedoman dalam memberikan nilai perilaku kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

C. PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. UMUM

- a) Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
- b) Penilaian prestasi kerja terdiri dari bobot nilai unsur SKP sebesar 60% (enam puluh persen) dan nilai unsur perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- c) Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- d) Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

2. PENGHITUNGAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

Penghitungan penilaian prestasi kerja terdiri dari bobot 60% (enam puluh persen) dari unsur penilaian SKP dan 40% dari unsur penilaian perilaku kerja.

Contoh:

Berdasarkan buku catatan penilaian PNS, Sdr. Randy, S.Kom adalah seorang PNS dengan jabatan Kepala Subbagian Pengembangan PNS. Setelah dilakukan pengamatan maka diperoleh penilaian sebagai berikut:

- a) Penilaian dari unsur SKP memperoleh nilai 92.
- b) Penilaian dari unsur perilaku kerja memperoleh nilai:
 - 1) Orientasi Pelayanan Nilai : 89,3
 - 2) Integritas Nilai : 85,3
 - 3) Komitmen Nilai : 84
 - 4) Disiplin Nilai : 91,75
 - 5) Kerjasama Nilai : 82,2
 - 6) Kepemimpinan Nilai : 85,54

Nilai rata-rata dari unsur prestasi kerja adalah $(89,3+85,3+84+91,75+82,2+85,54)/6 = 513.65 / 6 = 86.35$

Dari perolehan angka penilaian di atas maka bisa disusun penilaian prestasi kerja menggunakan perhitungan seperti berikut::

Penilaian Prestasi Kerja = $(60\% \times 92) + (40\% \times 86.35) = 55.2 + 34.54 = 89.74$ (Baik)

Formulir penilaian prestasi kerja dibuat seperti contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

3. PENGAJUAN KEBERATAN

- a) Setiap PNS berhak mengajukan keberatan secara tertulis yang diajukan secara hierarkis kepada Atasan Pejabat Penilai, terhadap penilaian yang dilakukan Pejabat Penilai baik sebagian maupun keseluruhan penilaian.
- b) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak menerima Penilaian Prestasi Kerja. Keberatan yang diajukan lebih dari 14 hari dianggap kadaluwarsa sehingga tidak dapat dipertimbangkan lagi.
- c) Walaupun mengajukan keberatan, PNS yang bersangkutan harus tetap membubuhkan tanda tangan.
- d) Pejabat Penilai membuat tanggapan tertulis atas keberatan yang ditulis setelah menerima keberatan dari PNS yang bersangkutan.

Ketentuan mengenai penilaian prestasi kerja dikecualikan bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar.

Contoh:

Seorang PNS bernama Anindya, A.Md. pangkat Pengatur Golongan Ruang II/c pada awal tahun 2014 yang bersangkutan ditugaskan untuk mengikuti pendidikan S1 di dalam negeri (Universitas Indonesia). Dalam hal demikian maka penilaian prestasi kerja Anindya, A.Md. pada akhir tahun 2014 dinilai oleh atasan langsungnya dengan bahan penilaian (nilai akhir tahun perkuliahan) dari pimpinan perguruan tinggi (Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Pembantu Dekan/Ketua Jurusan) dimana yang bersangkutan ditugaskan belajar dengan menggunakan formulir seperti berikut :

jdih.lkpp.go.id

5. PENGESAHAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

- a) Pejabat Penilai, PNS yang dinilai dan Atasan Pejabat Penilai wajib menandatangani penilaian prestasi kerja dan mencantumkan tanggal, bulan dan tahun pembuatan/penerimaan penilaian prestasi kerja.
- b) Penilaian prestasi kerja dinyatakan tidak sah jika belum ditandatangani oleh Pejabat Penilai, PNS yang dinilai dan Atasan Pejabat Penilai.

6. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

- a) Pejabat pada satuan organisasi eselon II bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan penilaian prestasi kerja untuk PNS di lingkungan satuan organisasinya termasuk PNS yang sedang menjalankan tugas belajar.
- b) Selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun, penilaian prestasi kerja untuk tahun sebelumnya sudah selesai dilaksanakan, kecuali ada hal-hal lain yang tidak dapat dihindari.
- c) Penandatanganan penilaian prestasi kerja PNS di satuan organisasi oleh Kepala/Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Direktur/Kepala Bagian/Kepala Subdit/Kepala Subbagian/Kepala Seksi, baik selaku Pejabat Penilai maupun Atasan Pejabat Penilai, merupakan tanggungjawab Kepala Satuan organisasi yang bersangkutan.

7. PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

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

8. PENYIMPANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

- a) Untuk memenuhi kelengkapan dokumen, arsip personil dan kebutuhan pelaksanaan mutasi kepegawaian, penilaian prestasi kerja dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:
 - 1) 1 (satu) set dikirimkan ke Bagian Kepegawaian, Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian; dan
 - 2) 1 (satu) set disimpan oleh pejabat struktural di satuan organisasinya masing-masing.
- b) Penilaian prestasi kerja disimpan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

- c) Penilaian prestasi kerja yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.

9. KETENTUAN LAIN-LAIN

- a) Pejabat Penilai yang akan mengakhiri masa jabatan wajib terlebih dahulu membuat laporan capaian SKP PNS bawahannya dan diserahkan kepada pejabat penggantinya.
Contoh:
Seorang bernama Budiman, SE,M.AP, jabatan Kepala Biro Umum dan Keuangan yang akan mengakhiri masa jabatan pada bulan September 2013. Sebelum mengakhiri masa jabatan, yang bersangkutan wajib membuat laporan capaian SKP bawahannya untuk diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya.
- b) PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
- c) Ketentuan dalam kewajiban menyusun SKP berlaku juga bagi Calon PNS.
- d) Dalam hal atasan langsung selaku Pejabat Penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai lowong atau belum terisi, maka Pejabat Penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai adalah pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.
- e) Jika Kepala LKPP sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian lowong dan ditunjuk Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai Kepala LKPP, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) tersebut. Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) Kepala LKPP adalah Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam satuan organisasi.
- f) Untuk kelancaran penilaian prestasi kerja PNS, Pejabat Pembina Kepegawaian dalam melakukan perpindahan pegawai harus memperhatikan jangka waktu penyusunan dan penilaian SKP.

D. BUKU CATATAN PENILAIAN PNS

- 1. Dalam rangka efektivitas capaian/target/SKP, maka pejabat penilai perlu melakukan monitoring/evaluasi pelaksanaan kegiatan tugas jabatan PNS secara berkala dengan menggunakan formulir buku catatan penilaian PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.
- 2. Dalam hal PNS dipindah satuan organisasinya, buku catatan penilaian yang bersangkutan diserahkan ke satuan organisasinya yang baru.
- 3. Dalam hal PNS pindah ke instansi lain, Penilaian Prestasi Kerja dan Buku Catatan Penilaian PNS yang bersangkutan dikirimkan ke instansi yang baru.

BAB III PENUTUP

Jika dalam melaksanakan Peraturan ini terdapat kesulitan, agar berkonsultasi pada Bagian Kepegawaian, Biro Hukum, Sistem Informasi, dan Kepegawaian. Demikian Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

Formulir SKP



Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

No	I. Pejabat Penilai		No	II. Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai			
1	Nama		1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Satuan organisasi		5	Satuan organisasi			
No	III. Kegiatan Tugas Jabatan		Angka Kredit	Target			
				Kuan/ Output	Kual/ Output	Waktu	Biaya
1							
2							
3							
4							
5							

Pejabat Penilai

Jakarta, 2014
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

NIP. _____

NIP. _____

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,


AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

Formulir Penilaian SKP



Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Jangka waktu penilaian Januari S/D 31 Desember 20..

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target				AK	Realisasi				Perhitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuan/ Output	Kual/ Output	Waktu	Biaya		Kuan/ Output	Kual/ Output	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas Unsur Penunjang												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
	JUMLAH												
Nilai Capaian SKP													

Jakarta,
Pejabat Penilai

2014

NIP.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
SME TOWER LANTAI 7, 8, 9, DAN 17 JALAN GATOT SUBROTO KAV. 94 JAKARTA, 12780
TELEPON (021) 7991025, FAKSIMILE (021) 7996033, WEBSITE : www.lkpp.go.id

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN
NOMOR :/...../...../...../.....

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/Golongan Ruang :

d. Jabatan :

e. Satuan Organisasi :

2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/Golongan Ruang :

d. Jabatan :

e. Satuan Organisasi :

f. Jangka Waktu Penilaian :

3. Telah Melaksanakan :

a. Tugas tambahan sebagai :

1)

2)

3) dst

b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai

1

2

3

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

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,
Eselon II/Eselon I/PPK *)

Nama.....

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

jdih.lkpp.go.id

2. Format Surat Keterangan Kreativitas

 LKPP <small>Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</small>	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH SME TOWER LANTAI 7, 8, 9, DAN 17 JALAN GATOT SUBROTO KAV. 94 JAKARTA, 12780 TELEPON (021) 7991025, FAKSIMILE (021) 7996033, WEBSITE : www.lkpp.go.id
---	--

SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)
NOMOR :/...../...../...../.....

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Satuan Organisasi :

2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Jangka Waktu Penilaian :

3. Telah Menemukan Sesuatu yang baru (kreativitas) yang bermanfaat bagi :

- a. Satuan Organisasi, diberikan nilai
- b. Organisasi, diberikan nilai
- c. Negara, diberikan nilai


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

Jakarta,
Pejabat Pembuat Keterangan,
Eselon II/Eselon I/PPK *)

Nama.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**


AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI
KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Aspek Yang Dinilai		Uraian	Nilai	
				Angka	Sebutan
1	2	3	4	5	6
I	Orientasi Pelayanan	1	mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya	91 – 100	Sangat Baik
		2	mempunyai ketrampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya		
		3	mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan tugasnya		
		4	selalu bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugas		
		5	mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik		
		6	selalu melaksanakan tugas secara berhasil dan berdayaguna		
		7	hasil kerjanya jauh melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah		
		8	mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang pekerjaannya	76 – 90	Baik
		9	mempunyai ketrampilan yang baik dalam melaksanakan tugasnya		
		10	mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya		
		11	selalu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya		
		12	pada umumnya mempunyai kesegaran jasmani dan rohani yang baik		
		13	pada umumnya melaksanakan tugas secara berhasil dan berdayaguna		
		14	mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah		
		15	mempunyai kecakapan yang cukup di bidang tugasnya	61 – 75	Cukup
		16	mempunyai ketrampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya		
		17	mempunyai pengalaman yang cukup di bidang tugasnya		
		18	bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan		
		19	adakalanya terganggu kesehatan jasmaninya		
		20	adakalanya tidak dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna		
		21	adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah		
		23	mempunyai kecakapan yang sedang di bidang tugasnya	51 – 60	kurang
		23	mempunyai ketrampilan yang sedang dalam melaksanakan tugasnya		
		24	mempunyai pengalaman yang sedang di bidang tugasnya		
		25	adakalanya tidak bersungguhsungguh dalam melaksanakan tugasnya		
		26	berkali-kali terganggu kesehatan jasmaninya sehingga sering terganggu pelaksanaan tugasnya		

No.	Aspek Yang Dinilai		Uraian	Nilai	
				Angka	Sebutan
1	2	3	4	5	6
		27	berkali-kali tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna	50 ke bawah	Buruk
		28	berkali-kali tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah		
		29	kurang mempunyai kecakapan di bidang tugasnya		
		30	kurang mempunyai ketrampilan dalam tugasnya		
		31	kurang mempunyai pengalaman di bidang tugasnya		
		32	kurang bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya		
		33	sering terganggu kesehatan jasmaninya		
		34	sering tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna		
35	hasil kerjanya selalu jauh di bawah hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah				
II	Integritas	1	selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas	91 – 100	Sangat Baik
		2	tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya		
		3	selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya		
		4	pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas	76 – 90	Baik
		5	pada umumnya tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya		
		6	pada umumnya melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya		
		7	adakalanya kurang ikhlas melaksanakan tugasnya	61 – 75	Cukup
		8	karena terpengaruh oleh lingkungan adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap negara dan masyarakat		
		9	adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya		
		10	adakalanya tidak ikhlas melaksanakan tugasnya	51 – 60	kurang
		11	adakalanya menyimpang dari wewengannya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara		
		12	kadang-kadang hasil kerjanya yang dilaporkan kepada atasan lebih baik daripada keadaan yang sesungguhnya		
		13	sering tidak ikhlas melaksanakan tugas	50 ke bawah	Buruk
		14	sering menyimpang dari wewenangnya yang adakalanya menumbulkan kerugian terhadap Negara atau masyarakat		
		15	sering hasil kerjanya yang dilaporkan pada atasan menyimpang dari keadaan yang sebenarnya		
III	Komitmen	1	selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya	91 – 100	Sangat Baik
		2	selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan		
		3	selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain atau golongan		
		4	tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain		
		5	berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya		
		6	selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.		
		7	pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya	76 – 90	Baik
		8	pada umumnya berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan		
		9	pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain		
		10	pada umumnya tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain		
		11	pada umumnya berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atai tindakan yang dilakukannya		
		12	pada umumnya menyimpan dan atau memelihara dengan sebaikbaiknya barang-barang milik Negara yang		

No.	Aspek Yang Dinilai		Uraian	Nilai	
				Angka	Sebutan
1	2	3	4	5	6
			dipercayakan kepadanya	61 – 75	Cukup
		13	adakalanya terlambat melaksanakan tugasnya atau tepat pada waktunya tetapi kurang lengkap		
		14	pada umumnya berada di tempat tugasnya		
		15	pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas		
		16	pada umumnya tidak berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut bertanggungjawab		
		17	pada umumnya berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut memikul resiko		
		18	adakalanya kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya		
		19	adakalanya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat pada waktunya	51 – 60	kurang
		20	adakalanya meninggalkan tempat tugasnya		
		21	adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas		
		22	adakalanya melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain		
		23	adakalanya tidak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya		
		24	kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya		
		25	sering tidak dapat menyelesaikan tugasnya	50 ke bawah	Buruk
		26	sering meninggalkan tempat tugasnya		
		27	sering mengabaikan kepentingan dinas		
		28	sering melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain		
		29	sering tidak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya		
		30	sering lalai menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya		
IV	Disiplin	1	selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku	91 – 100	Sangat Baik
		2	selalu mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik-baiknya		
		3	selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja		
		4	selalu memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya		
		5	selalu bersikap sopan santun		
		6	pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku	76 – 90	Baik
		7	pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik		
		8	adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah, tetapi tidak lebih dari 40 (empat puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun		
		9	pada umumnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya		
		10	pada umumnya bersikap sopan santun		
		11	karena kurang pengetahuan adakalanya mengabaikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan tetapi tidak menimbulkan kerugian Negara atau dinas	61 – 75	Cukup
		12	pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang		
		13	adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 80 (delapan puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun		
		14	adakalanya kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya		

No.	Aspek Yang Dinilai		Uraian	Nilai	
				Angka	Sebutan
1	2	3	4	5	6
		15	adakalanya kurang menunjukkan sikap sopan santun	51 – 60	kurang
		16	adakalanya mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang berlaku		
		17	adakalanya salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang		
		18	adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun		
		19	kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	50 ke bawah	Buruk
		20	berkali-kali kurang menunjukkan sikap sopan santun		
		21	sering mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang berlaku		
		22	sering salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang		
		23	sering tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu)		
		24	sering terlambat memberi pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya		
V	Kerjasama	25	sering kurang menunjukkan sikap sopan santun	91 – 100	Sangat Baik
		1	mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya		
		2	selalu menghargai pendapat orang lain		
		3	dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar		
		4	selalu bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain	76 – 90	Baik
		5	selalu mampu bekerja bersamasama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan		
		6	selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat		
		7	pada umumnya mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya		
		8	pada umumnya menghargai pendapat orang lain		
		9	pada umumnya dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila ia yakin bahwa pendapat orang lain itu benar	61 – 75	Cukup
		10	pada umumnya bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain		
		11	pada umumnya mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan		
		12	pada umumnya bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat		
		13	mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya		
		14	adakalanya kurang menghargai pendapat orang lain	51 – 60	kurang
		15	baru dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain setelah berkali-kali diyakinkan		
		16	adakalanya lambat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain		
		17	adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan		
		18	adakalanya sulit menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya		
		19	kurang mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya		
		20	kurang menghargai pendapat orang lain		
		21	adakalanya tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar		
		22	adakalanya sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain		

No.	Aspek Yang Dinilai		Uraian	Nilai	
				Angka	Sebutan
1	2	3	4	5	6
		23	adakalanya tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan	50 ke bawah	Buruk
		24	adakalanya tidak dapat menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya		
		25	tidak mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya		
		26	sering kurang menghargai pendapat orang lain		
		27	sering tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar		
		28	sering tidak dapat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain		
		29	sering tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan		
		30	sering tidak dapat menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya		
VI	Kepemimpinan	1	menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya	91 – 100	Sangat Baik
		2	selalu mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat		
		3	selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain		
		4	selalu mampu menentukan prioritas dengan tepat		
		5	selalu bertindak tegas dan tidak memihak		
		6	selalu memberikan teladan baik		
		7	selalu berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama		
		8	mengetahui dengan baik kemampuan dan batas kemampuan bawahan		
		9	selalu berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas		
		10	selalu memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan		
		11	selalu bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan		
		12	pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya	76 – 90	Baik
		13	pada umumnya mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat		
		14	pada umumnya mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain		
		15	pada umumnya mampu menentukan prioritas dengan tepat		
		16	pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak		
		17	pada umumnya memberikan teladan baik		
		18	pada umumnya berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama		
		19	mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan		
		20	pada umumnya mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas		
		21	pada umumnya memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan		
		22	pada umumnya bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan		
		23	menguasai secara garis besar bidang tugasnya	61 – 75	Cukup
		24	adakalanya kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan		
		25	adakalanya kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain		
		26	adakalanya kurang tepat menemukan prioritas		
		27	adakalanya kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak		
		28	adakalanya kurang mampu memberikan teladan baik		
		29	adakalanya kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama		
		30	adakalanya kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan		
		31	adakalanya kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan		

No.	Aspek Yang Dinilai		Uraian	Nilai	
				Angka	Sebutan
1	2	3	4	5	6
		32	adakalanya kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan	51 – 60	kurang
		33	adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan		
		34	kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya		
		35	kurang cepat dan tepat dalam mengambil keputusan		
		36	kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain		
		37	kurang tepat menentukan prioritas		
		38	kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak		
		39	kurang mampu memberikan teladan baik		
		40	kurang berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama		
		41	kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan		
		42	kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas		
		43	kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan		
		44	kurang memperhatikan saran-saran yang baik dari bawahan		
		45	sering kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya	50 ke bawah	Buruk
		46	sering tidak cepat dan tepat dalam mengambil keputusan		
		47	sering tidak jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain		
		48	sering tidak tepat dalam menentukan prioritas		
		49	sering tidak mampu bertindak tegas dan memihak		
		50	sering tidak mampu memberikan teladan baik		
		51	sering tidak berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama		
		52	sering tidak mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan		
		53	sering tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas		
		54	sering tidak memperhatikan nasib dan tidak pernah mendorong kemajuan bawahan		
		55	sering tidak mempertimbangkan saran-saran yang baik dari bawahan		

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI
KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

Formulir Penilaian Pretasi Kerja

RAHASIA	
8.	LAIN-LAIN
9.	DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI NIP.....
10.	DITERIMA TANGGAL PNS YANG DINILAI NIP.....
11.	DITERIMA TANGGAL PNS YANG DINILAI NIP.....

	
RAHASIA	
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL	
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	
Jangka Waktu Penilaians.d.....2014	
1	PNS YANG DINILAI
a.	Nama
b.	NIP
c.	Pangkat/Gol.Ruang
d.	Jabatan/Pekerjaan
e.	Unit Organisasi
2	PEJABAT PENILAI
a.	Nama
b.	NIP
c.	Pangkat/Gol.Ruang
d.	Jabatan/Pekerjaan
e.	Unit Organisasi
3	ATASAN PEJABAT PENILAI
a.	Nama
b.	NIP
c.	Pangkat/Gol.Ruang
d.	Jabatan/Pekerjaan
e.	Unit Organisasi

RAHASIA		
4.	PENILAIAN PRETASI KERJA	
	UNSUR YANG DINILAI	
	a. Sasaran Kerja Pegawai	
	b. Perilaku Kerja	
	1) Orientasi Pelayanan	
	2) Integritas	
	3) Komitmen	
	4) Disiplin	
	5) Kerjasama	
	6) Kepemimpinan	
Jumlah		
Nilai rata-rata		
	Nilai perilaku kerja	
	NILAI PRESTASI KERJA	
5.	KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tanggal :	

RAHASIA	
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal :	
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal :	

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI
KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

Formulir Buku Catatan Penilaian PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PNS

NAMA :

PANGKAT :

NIP :

GOL. RUANG

NO	TANGGAL	URAIAN	NAMA/NIP DAN PARAF PEJABAT PENILAI
1	2	3	4

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

AGUS RAHARDJO