

PERATURAN  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 15 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional;
  - b. bahwa sesuai dengan perkembangan keadaan maka Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 4 Tahun 2013 sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

3. 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 71 Tahun 2001 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
5. Peraturan Presiden Nomor 081 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
7. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
8. Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penegakan dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai BATAN;
11. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 11 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai;
12. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI.

#### Pasal 1

Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sebagaimana tersebut dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 2

Penilaian prestasi kerja pegawai terdiri atas unsur:

- a. sasaran kerja pegawai; dan
- b. perilaku kerja

#### Pasal 3

Untuk mendukung pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai terutama dalam penyusunan dan penilaian sasaran kerja pegawai, setiap pegawai wajib mencatat setiap kegiatan hariannya pada Buku Catatan Harian Pelaksanaan Tugas masing-masing sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 4

Penerapan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai berupa penyusunan oleh pegawai dan penilaian oleh atasan langsung/pejabat penilai dilaksanakan secara terpadu dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Pegawai (SIKAP) Badan Tenaga Nuklir Nasional.

#### Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2013  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Januari 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO KERJASAMA, HUKUM, DAN HUMAS

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

## LAMPIRAN I

### PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL NOMOR 15 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

#### PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

#### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan PNS yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik-beratkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya Pasal 20 menyatakan bahwa untuk menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.
2. Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 12 dan Pasal 20 tersebut, Penilaian Prestasi Kerja PNS dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu PNS, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi. Hasil penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier PNS, yang berkaitan dengan:
  - a. Bidang Pekerjaan.

Penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia PNS, serta kegiatan perancangan pekerjaan PNS dalam organisasi;

b. Bidang Pengangkatan dan Penempatan

Penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi dan penempatan PNS dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasinya;

c. Bidang Pengembangan

Penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan PNS yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan;

d. Bidang Penghargaan

Penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji atau tunjangan prestasi kerja, promosi atau kompensasi lainnya.

3. Penilaian prestasi kerja PNS secara sistematis penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara PNS dengan Pejabat Penilai.
4. Penilaian prestasi kerja PNS secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang PNS. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap PNS yang dinilai.
5. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin obyektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
6. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
7. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

## B. TUJUAN

Peraturan ini digunakan sebagai pedoman bagi setiap pegawai, pejabat penilai dan pejabat lain yang berkepentingan dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

## C. PENGERTIAN

1. Pegawai adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Penilaian Prestasi Kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
3. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan langsung pegawai.
5. 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.
6. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
7. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
8. Kreativitas adalah kemampuan Pegawai untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi atau Negara.
9. Capaian SKP adalah hasil akhir kegiatan yang diperoleh seorang pegawai.

10. 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.
11. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV, atau pejabat lain yang ditentukan.
12. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.



## BAB II

### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Penilaian prestasi kerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam setahun yang dilakukan setiap akhir Desember tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian Prestasi kerja terdiri atas unsur SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen) dan Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).

#### A. PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap pegawai di lingkungannya. Pejabat Penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin
2. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional berkedudukan sebagai Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai tertinggi.
3. Pejabat Penilai yang akan mengakhiri masa jabatan karena pensiun/berhenti atau pindah unit kerja wajib membuat catatan penilaian perilaku kerja bawahannya dan diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya sebagai bahan pertimbangan penilaian prestasi kerja.

#### B. PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Nilai prestasi kerja dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
  - a. 91 – 100 : Sangat Baik;
  - b. 76 – 90 : Baik;
  - c. 61 – 75 : Cukup;
  - d. 51 – 60 : Kurang;
  - e. 50 ke bawah : Buruk.
2. Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun setiap akhir Desember tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya, dengan menggunakan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I.a.

3. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan menggabungkan nilai capaian SKP dengan nilai perilaku kerja dengan bobot penilaian sebagai berikut:
  - a. Nilai capaian SKP 60%;
  - b. Nilai rata-rata Perilaku Kerja 40%.

### BAB III

#### SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

##### A. TATA CARA PENYUSUNAN SKP

###### 1. Umum

- a. Setiap pegawai wajib menyusun SKP.
- b. Kegiatan tugas jabatan yang tercantum dalam SKP, harus memenuhi kriteria:
  - 1) Jelas  
kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas terutama yang menyangkut hasil kerja.
  - 2) Dapat diukur  
hasil kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas (dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain) maupun secara kualitas (hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain)
  - 3) Relevan  
kegiatan tugas jabatan harus sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggungjawab jabatan.
  - 4) Dapat dicapai  
kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan pegawai dengan batas terendah sesuai dengan volume/hasil kerja berdasarkan analisis beban kerja
  - 5) Memiliki target waktu  
kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.
- c. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai. Setiap kegiatan tugas jabatan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam struktur dan tata kerja organisasi Badan Tenaga Nuklir Nasional. Target yang harus dicapai harus bersifat nyata dan dapat diukur baik dari segi kuantitas, kualitas, waktu dan biaya. SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I.b.

- d. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan setiap tahun pada awal Januari oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja.
- e. Dalam hal SKP yang telah disusun pegawai tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.
- f. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin PNS.

## 2. Unsur-unsur SKP

### a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada kegiatan tugas jabatan atasan langsung yang didasarkan pada penetapan kinerja/Rencana Kerja Tahunan (RKT) organisasi. Pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan yang terendah secara hierarki yang dijabarkan sebagai berikut :

#### 1) Sekretaris Utama/Deputi (Eselon I)

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis (Renstra) dan RKT Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional, yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugas Sekretaris Utama/Deputi;

#### 2) Kepala Biro/Pusat, Inspektur, Ketua STTN (Eselon II)

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP Sekretaris Utama/Deputi yang bersangkutan/ pejabat struktural Eselon I yang membawahi, dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Kepala Biro/Pusat, Inspektur, Ketua STTN (Eselon II);

#### 3) Kepala Bagian/Bidang/Balai (Eselon III)

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP Kepala Biro/Pusat, Inspektur, Ketua STTN yang bersangkutan (pejabat struktural Eselon II), dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Kepala Bagian/Bidang/Balai (Eselon III);

4) Kepala Subbagian/Subbidang/Unit (Eselon IV)

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP Kepala Bagian/Bidang yang bersangkutan (pejabat struktural Eselon III), atau Kepala Pusat yang bersangkutan (khusus untuk Kepala Unit) dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Kepala Subbagian/Subbidang/Unit (Eselon IV);

5) Pejabat Fungsional Tertentu

Kegiatan tugas jabatannya disesuaikan dengan butir-butir kegiatan untuk tiap jenjang jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional tertentu yang bersangkutan, dengan tetap mengacu pada SKP pejabat struktural atasan langsung;

6) Pejabat Fungsional Umum

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP Kepala Subbagian/Subbidang/Unit yang bersangkutan (pejabat struktural Eselon IV), dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat fungsional umum.

b. Angka kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pegawai dalam rangka pembinaan karier dan jabatannya. Setiap pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu diharuskan menentukan target angka kredit setiap tahun pada SKP yang bersangkutan minimal 25% dari angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau golongan.

Pejabat fungsional tertentu yang karena tingkat jabatannya melakukan *maintenance*, diharuskan menentukan target angka kredit setiap tahun pada SKP yang bersangkutan minimal 100% dari angka kredit yang dipersyaratkan, dan syarat-syarat lain yang ditentukan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

c. Target

1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Target yang ditetapkan meliputi aspek:

a) Kuantitas (*Target Output*)

Dalam menentukan *Target Output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan lain-lain;

b) Kualitas (*Target Kualitas*)

Dalam menetapkan *Target Kualitas* (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik. Target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus);

c) Waktu (*Target Waktu*)

Dalam menetapkan *Target Waktu* (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, triwulan, caturwulan, semester, 1 (satu) tahun dan lain-lain;

d) Biaya (*Target Biaya*)

Dalam menetapkan *Target Biaya* (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, milyaran dan lain-lain.

2) Target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat dan jenis kegiatan masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan dibiayai/dianggarkan tersendiri, maka dalam SKP dapat disertai aspek biaya.

d. Tugas Tambahan

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang pegawai dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan. Tugas tambahan tidak dicantumkan pada penyusunan SKP di awal tahun. Tugas tambahan diberikan oleh atasan langsung yang dibuktikan dengan surat penugasan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada Anak Lampiran I.c.

Kepada pegawai yang melaksanakan tugas tambahan diberikan nilai tugas tambahan yang diakumulasikan dengan nilai rata-rata capaian kegiatan tugas pokok. Penilaian tugas tambahan menggunakan pedoman sebagai berikut :

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

e. Kreativitas

Adakalanya seorang pegawai mampu menciptakan penemuan baru yang bermanfaat dan berkaitan dengan tugas pokoknya. Penemuan baru tersebut dibuktikan dengan surat keterangan/penghargaan:

- 1) Kepala Biro/Pusat, Inspektur, Ketua STTN (Kepala Unit kerja setingkat eselon II);
- 2) Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional; atau
- 3) Presiden.

yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I.d.

Kepada pegawai yang menciptakan penemuan baru tersebut diberikan nilai kreativitas yang diakumulasikan dengan nilai rata-rata capaian kegiatan tugas pokok. Nilai kreativitas diberikan dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No	Manfaat Penemuan Baru	Nilai
1	Bermanfaat bagi unit kerja, dibuktikan dengan Surat Keterangan Kepala Unit kerja setingkat eselon II	3
2	Bermanfaat bagi Badan Tenaga Nuklir Nasional, dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional	6
3	Bermanfaat bagi Negara, dibuktikan dengan penghargaan dari Presiden	12

Penilaian kreativitas tidak bersifat kumulatif dan dinilai yang paling tinggi.

## B. PENILAIAN SKP

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
  - a. 91 - ke atas : Sangat baik;
  - b. 76 – 90 : Baik;
  - c. 61 – 75 : Cukup;
  - d. 51 - 60 : Kurang;
  - e. 50 ke bawah : Buruk.
2. Mekanisme Penilaian Capaian SKP
  - a. Penilaian capaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian yang telah ditetapkan untuk tiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan.
  - b. Penilaian meliputi 4 (empat) aspek sebagai berikut:
    - 1) Aspek kuantitas, dilakukan dengan membandingkan antara realisasi *output* (RO) dengan target *output* (TO) dikalikan 100. 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.  
Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus:

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Penilaian capaian SKP} \\ \text{(aspek kuantitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100}$$

- 2) Aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan Target Kualitas (TK) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik, atau sebaliknya semakin rendah realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.



Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus:

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

Pedoman yang dipergunakan untuk mengukur kualitas output sebagai berikut:

Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan diatas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 - 90	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	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
51 - 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang telah ditentukan dan lain-lain
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan dibawah standar yang ditentukan dan lain-lain

- 3) Aspek waktu, dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Waktu (TW) dikurangi Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikalikan 100. 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 dari target waktu yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik, dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian capaian} \\ \text{SKP aspek waktu} \\ \text{(tingkat efisiensi } \leq \\ \text{24\%)} \end{array} = \frac{\text{NT} \times \text{TW} - \text{RW}}{\text{TW}} \times 100$$

Untuk aspek waktu tingkat efisiensi  $> 24\%$  (lebih dari 24 persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Dalam hal tingkat efisiensi waktu ditoleransi  $> 24\%$  (lebih dari 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{capaian} \\ \text{SKP aspek} \\ \text{waktu} \\ \text{(tingkat} \\ \text{efisiensi } > \\ \text{24\%)} \end{array} = 76 - \left\{ \left( \frac{\text{NT} \times \text{TW} - \text{RW}}{\text{TW}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

Jika realisasi waktu 0 (nol) atau tidak dilaksanakan, maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian capaian} \\ \text{SKP aspek waktu} \\ \text{untuk kegiatan yang} \\ \text{tidak dilakukan} \end{array} = \frac{\text{NT} \times \text{TW} - \text{RW}}{\text{TW}} \times 0 \times 100$$

Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu, penghitungannya menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{efisiensi waktu} \end{array} = 100\% - \left( \frac{\text{RW}}{\text{TW}} \times 100\% \right)$$

Keterangan:

NT = Nilai Tertimbang

TW = Target Waktu

RW = Realisasi Waktu

- 4) Aspek biaya, dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Biaya (TB) dikurangi Realisasi Biaya (RB) dibagi Target Biaya (TB) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi biaya yang dipergunakan dari target biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin cepat realisasi biaya dari target biaya yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik, dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian capaian} \\ \text{SKP aspek biaya} \\ \text{(tingkat efisiensi } \leq \\ \text{24\%)} \end{array} = \frac{\text{NT} \times \text{TB} - \text{RB}}{\text{TB}} \times 100$$

Untuk aspek biaya tingkat efisiensi  $> 24\%$  (lebih dari 24 persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Dalam hal tingkat efisiensi biaya ditoleransi  $> 24\%$  (lebih dari 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{capaian} \\ \text{SKP aspek} \\ \text{biaya} \\ \text{(tingkat} \\ \text{efisiensi} \\ \text{> 24\%)} \end{array} = 76 - \left\{ \left( \frac{\text{NT} \times \text{TB} - \text{RB}}{\text{TB}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

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

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian capaian} \\ \text{SKP aspek biaya untuk} \\ \text{kegiatan yang tidak} \\ \text{dilakukan} \end{array} = \frac{\text{NT} \times \text{TB} - \text{RB}}{\text{TB}} \times 0 \times 100$$

Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya, penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\% - \left( \frac{\text{RB}}{\text{TB}} \times 100\% \right)$$

Untuk kegiatan yang tidak mempunyai unsur biaya maka aspek biaya tidak diperhitungkan.

Keterangan:

NT = Nilai Tertimbang

TW = Target Waktu

RW = Realisasi Waktu

3. Penilaian terhadap capaian SKP di tuangkan ke dalam Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I.e.
4. Dalam hal SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan individu PNS maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya dan disesuaikan dengan kegiatan di luar SKP yang telah ditetapkan. Segala hal yang terkait dengan faktor diluar kemampuan dan cara penilaiannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

### C. PENYUSUNAN SKP UNTUK PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

1. Kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tertentu dapat melaksanakan tugas pada jenjang jabatan tertentu di bawahnya atau di atasnya apabila tidak terdapat pegawai yang melaksanakan tugas di bawahnya atau di atasnya tersebut dengan ketentuan kegiatan/tugas tersebut dimasukkan sebagai Tugas Tambahan dan pelaksanaannya didasarkan atas penugasan secara tertulis dari Kepala Biro/Pusat, Inspektur, Ketua STTN (Eselon II).

2. Mengingat kompleksitasnya, penyusun SKP khusus untuk jabatan fungsional Peneliti menggunakan formulir bantu sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I.f sampai dengan Anak Lampiran I.i.

D. PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SKP UNTUK CPNS, PEGAWAI YANG MUTASI/PINDAH, PEGAWAI YANG CUTI, PEGAWAI TUGAS BELAJAR, PEGAWAI YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN

1. SKP untuk Calon PNS (CPNS) disusun oleh atasan langsung yang bersangkutan dan dijelaskan kepada CPNS yang bersangkutan sebelum ditandatangani kedua belah pihak. Penyusunan SKP dilakukan terhitung mulai tanggal dikeluarkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
2. Bagi Pegawai yang mutasi/pindah:
  - a. Penyusunan SKP pada jabatan yang baru dilakukan pada awal bulan berikutnya terhitung mulai tanggal pemindahan dan/ atau pelantikan;
  - b. Capaian SKP pada jabatan yang lama dilakukan penilaian oleh Pejabat Penilai (atasan langsung) pada jabatan yang lama;
  - c. Hasil penilaian capaian SKP pada jabatan yang lama dijumlahkan dengan hasil penilaian capaian SKP pada jabatan yang baru pada akhir tahun;
  - d. Hasil penjumlahan sebagaimana dimaksud pada huruf c kemudian dibagi 2 (dua) dan hasilnya menjadi nilai capaian SKP pada tahun yang bersangkutan.
3. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti besar, cuti sakit dan cuti bersalin agar mempertimbangkan jumlah kegiatan, target, dan waktu yang tersisa untuk pelaksanaan kegiatan tugas jabatan.
4. SKP Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) didasarkan pada jabatan yang dipangku/diduduki secara definitif. Tugas jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt), dihitung sebagai tugas tambahan.
5. SKP bagi pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan secara penuh pada Daerah Otonom atau instansi pemerintah lain, dibuat oleh pegawai yang bersangkutan sesuai dengan tugas jabatannya dan dinilai/disahkan oleh atasan langsung yang bersangkutan pada Daerah Otonom atau Instansi pemerintah tempat yang bersangkutan.

6. Penyusunan dan penilaian SKP bagi PNS yang kegiatannya dilakukan dengan tim kerja, diatur sebagai berikut:
  - a. jika kegiatan yang dilakukan merupakan tugas pokok jabatan maka kegiatan tersebut dimasukkan ke dalam SKP;
  - b. jika kegiatan yang dilakukan bukan merupakan tugas pokok jabatan, maka penilaian capaian kegiatan tersebut dimasukkan sebagai tugas tambahan.
7. SKP dan penilaian capaian SKP bagi pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan secara penuh pada perusahaan milik negara, organisasi profesi, badan swasta yang ditentukan, negara sahabat atau badan internasional dibuat oleh atasan langsung yang bersangkutan sebelum dipekerjakan/diperbantukan, atas dasar bahan penilaian dari dari pimpinan perusahaan, organisasi atau badan yang bersangkutan.
8. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menduduki jabatan rangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan didasarkan pada tugas kegiatan jabatan struktural.

#### E. PENILAIAN DAN PENANDATANGANAN CAPAIAN SKP

1. Pejabat Penilai wajib menandatangani SKP dan melakukan penilaian capaian SKP bagi pegawai yang secara langsung berada di bawahnya.
2. Penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus)
3. Apabila pada saat penyusunan SKP (awal bulan Januari) dan pelaksanaan penilaian capaian SKP (akhir bulan Desember) tidak ada pejabat penilai (belum diangkat atau kosong), maka penandatanganan SKP dan penilaian capaian SKP dilaksanakan oleh atasan langsung pejabat penilai yang bersangkutan.
4. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian capaian SKP terhadap pegawai yang secara langsung berada di bawahnya, dikenakan sanksi berupa pengurangan nilai capaian SKP sebesar 10 angka.
5. Kepala Biro/Pusat, Inspektur, Ketua STTN bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran pelaksanaan penyusunan dan penilaian capaian SKP di lingkungan Unit kerjanya termasuk bagi pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan maupun pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar.

6. Selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun, penilaian capaian SKP untuk tahun sebelumnya sudah selesai dilaksanakan, kecuali ada hal-hal lain yang tidak dapat dihindari.

#### F. PENYIMPANAN SKP DAN PENILAIAN CAPAIAN SKP

1. SKP dan penilaian capaian SKP dibuat oleh Pejabat Penilai dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
  - a. 1 (satu) set untuk pegawai yang bersangkutan;
  - b. 1 (satu) set untuk Pejabat Penilai/atasan langsung yang bersangkutan;dan
2. 1 (satu) set disampaikan ke Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagai bahan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja.
3. SKP dan penilaian capaian SKP disimpan selama 3 (tiga) tahun menjadi satu kesatuan dengan dokumen Penilaian Prestasi Kerja. SKP dan penilaian capaian yang lebih dari masa 3 (tiga) tahun dimusnahkan atau dilakukan sebagaimana yang ditentukan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) Badan Tenaga Nuklir Nasional.

#### G. TIM PENGEVALUASI CAPAIAN SKP

1. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan dan obyektivitas penilaian prestasi kerja dibentuk Tim.
2. Tim terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Ketua yang secara *ex officio* dijabat oleh Sekretaris Utama;
  - b. 1 (satu) Sekretaris yang secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
  - c. sekurang-kurangnya 5 (lima) orang Anggota yang mewakili Sekretariat Utama dan Kedeputian yang ditunjuk oleh Sekretaris Utama dan Deputi yang bersangkutan.
3. Tim bertugas melakukan monitoring dan evaluasi capaian SKP yang dilaksanakan pada:
  - a. pada Awal Januari untuk memantau pelaksanaan penyusunan SKP;dan
- b. pada akhir Maret, Juni, September dan Desember untuk melakukan evaluasi triwulan capaian SKP.

4. Hasil monitoring dan evaluasi tahunan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan pengelolaan dan pembinaan karier pegawai.



BAB IV  
PERILAKU KERJA

A. Penilaian Perilaku Kerja meliputi 6 (enam) aspek, yaitu :

1. Orientasi pelayanan;
2. Integritas;
3. Komitmen;
4. Disiplin;
5. Kerjasama;
6. Kepemimpinan.

B. Nilai Perilaku Kerja dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

1. 91 – 100 : Sangat Baik;
2. 76 – 90 : Baik;
3. 61 – 75 : Cukup;
4. 51 – 60 : Kurang;
5. 50 ke bawah : Buruk.

Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai dengan memperhatikan pedoman perilaku Badan Tenaga Nuklir Nasional, dengan menggunakan kriteria penilaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Anak Lampiran I-f.

Dalam melakukan penilaian, Pejabat Penilai dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

BAB V  
PENUTUP

Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai diharapkan dapat menjadi acuan bagi pegawai dan pejabat penilai dalam penilaian prestasi kerja pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional.

Apabila dalam pelaksanaan pedoman ini dijumpai kesulitan, agar dapat berkoordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, sehingga Pedoman ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTYO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO KERJASAMA, HUKUM, DAN HUMAS

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN.....s.d.....20....

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



6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

8. REKOMENDASI

Tanggal .....

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

.....

NIP. ....

10. DITERIMA TANGGAL .....  
PNS YANG DINILAI,

.....

NIP. ....

11. DITERIMA TANGGAL .....  
ATASAN PEJABAT PENILAI,

.....

NIP. ....

Anak Lampiran I.b

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI			
1	NAMA		1	NAMA			
2	NIP		2	NIP			
3	PANGKAT/GOL		3	PANGKAT/GOL			
4	JABATAN		4	JABATAN			
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA			
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET				
			KUANTITATIF OUTPUT	KUALITATIF MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	2	3	4	5	6	7	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Pejabat Penilai

....., 2 Januari .....  
Pegawai yang dinilai

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Contoh 1  
Sasaran Kerja Pejabat Struktural

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI YANG DINILAI				
1	NAMA	1	NAMA			
2	NIP	2	NIP			
3	PANGKAT/GOL	3	PANGKAT/GOL			
4	JABATAN	4	JABATAN			
	Sekretaris Utama		Kepala Biro Sumber Daya Manusia			
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA			
	BATAN		BATAN			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANTITATIF <i>OUTPUT</i>	KUALITATIF MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kebutuhan anggaran		1 dokumen	100	2 bulan	
2	Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi		1 dokumen	100	4 bulan	
3	Menetapkan bahan perencanaan dan pengembangan SDM		3 dokumen	100	12 bulan	
4	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian		4 naskah	100	12 bulan	
5	Menetapkan Surat Keputusan (SK) di bidang kepegawaian		1400 SK	100	12 bulan	
6	Menyiapkan bahan penetapan SK di bidang kepegawaian		800 SK	100	12 bulan	
7	Menyelesaikan permasalahan kepegawaian		50 surat	100	12 bulan	

Pejabat Penilai

.....  
NIP.

Jakarta, 2 Januari 20...  
Pegawai yang dinilai

.....  
NIP.



Contoh 2

Sasaran Kerja Pejabat Fungsional Tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI			
1	NAMA		1	NAMA			
2	NIP		2	NIP			
3	PANGKAT/GOL		3	PANGKAT/GOL			
4	JABATAN	Kepala Subbagian Mutasi Pegawai I	4	JABATAN	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan		
5	UNIT KERJA	BATAN	5	UNIT KERJA	BATAN		
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN		ANGKA KREDIT	TARGET			
				KUANTITATIF OUTPUT	KUALITATIF MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7
1	Memeriksa berkas usulan Kenaikan pangkat PNS (0,006/berkas)		1,2	200 berkas	100	12 bulan	
2	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan CPNS (0,005/pegawai)		0,5	100 pegawai	100	12 bulan	
3	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan (0,018/pegawai)		5,4	300 pegawai	100	12 bulan	
4	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas)		0,6	100 berkas	100	12 bulan	
5	Entry data kepegawaian ke dalam media komputer (0,002/data)		6,0	3000 data	100	12 bulan	
6	Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (0,018/50 pegawai)		0,036	100 pegawai	100	12 bulan	
7	Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai (0,005/berkas)		0,5	100 berkas	100	12 bulan	
Jumlah Angka Kredit			14,236				

Pejabat Penilai

.....  
NIP.

Jakarta, 2 Januari 20..

Pegawai yang dinilai

.....  
NIP.

SURAT KETERANGAN  
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

- i. Yang bertanda tangan di bawah ini:
- a. Nama :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat/Golongan :
  - d. Jabatan :
  - e. Unit Kerja :
  - f. Instansi :
- ii. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara:
- a. Nama :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat/Golongan :
  - d. Jabatan :
  - e. Unit Kerja :
  - f. Instansi :
  - g. Jangka waktu penilaian :
- iii. Telah melaksanakan:
- a. Tugas tambahan sebagai:
    - 1)
    - 2)
    - 3) dst
  - b. Jumlah tugas tambahan selama I tahun (.....), diberikan nilai 

1
---

2
---

3
---

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

....., .....

Pejabat yang membuat keterangan

Nama

NIP.

\*) coret yang tidak perlu

Anak Lampiran I.d

SURAT KETERANGAN  
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Instansi :
- g. Jangka waktu penilaian :

3. Telah menemukan sesuatu yang baru (kreativitas) yang bermanfaat bagi:

- a. Unit Kerja, diberikan nilai 

3
---
- b. Organisasi, diberikan nilai 

6
---
- c. Negara, diberikan nilai 

12
----

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

....., .....

Pejabat yang membuat keterangan

Nama

NIP.

\*) coret yang tidak perlu

Anak Lampiran I.e

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka waktu penilaian : 2 Januari s.d. 31 Desember 20....

NO	I. TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA		OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
	b. Tugas Tambahhan												
	c. Kreativitas												
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>													

....., 31 Desember.....  
Pejabat Penilai,

NAMA .....  
NIP.

Contoh 1

Penilaian SKP untuk jabatan Struktural/Fungsional Umum

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**  
 Jangka waktu penilaian : 2 Januari s.d. 31 Desember 2013

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA		OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Merencanakan kebutuhan anggaran	-	1 dokumen	100	2 bulan	-	-	1	85	2 bln	-	261,00	87,00
2	Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi	-	1 dokumen	100	4 bulan	-	-	1	100	4 bln	-	276,00	92,00
3	Menetapkan bahan perencanaan dan pengembangan SDM	-	3 dokumen	100	12 bulan	-	-	3	85	12 bln	-	261,00	87,00
4	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	-	4 naskah	100	12 bulan	-	-	4	90	12 bln	-	266,00	88,67
5	Menetapkan SK di bidang kepegawaian	-	1400 SK	100	12 bulan	-	-	1380	98	12 bln	-	272,57	90,85
6	Menyiapkan bahan penetapan SK di bidang kepegawaian	-	800 SK	100	12 bulan	-	-	834	95	12 bln	-	273,25	91,08
7	Menyelesaikan permasalahan kepegawaian	-	50 surat	100	12 bulan	-	-	62	85	12 bln	-	285,00	95,00
	<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATI- VITAS</b>												
1	Menjadi anggota Tim Penilai Jabfung												2
2	Membuat buku katalog kepegawaian		1					1				1/1 x 30 x 30%	6
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>													<b>98, 23 (BAIK)</b>

Jakarta, 31 Desember 2013  
 Pejabat Penilai,

.....  
 NIP. ....



Contoh 2

Penilaian SKP untuk jabatan Fungsional Tertentu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI  
Jangka waktu penilaian : 2 Januari s.d. 31Desember 2013

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA		OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Memeriksa berkas usulan Kenaikan pangkat PNS (0,006/berkas)	1,2	200 berkas	100	12 bulan	-	1,29	215	80	12 bln	-	263,5	87,83
2	Menyiapkan naskah SK pengangkatan CPNS (0,005/pegawai)	0,5	100 pegawai	100	12 bulan	-	0,45	90	100	12 bln	-	266,0	88,67
3	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan (0,018/pegawai)	5,4	300 pegawai	100	12 bulan	-	5,112	284	85	12 bln	-	255,67	85,22
4	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas)	0,6	100 berkas	100	12 bulan	-	0,408	68	85	12 bln	-	229,0	76,33
5	Entry data kepegawaian ke dalam media komputer (0,002/data)	6,0	3000 data	100	12 bulan	-	5,56	2780	100	12 bln	-	268,67	89,55
6	Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (0,018/50 pegawai)	0,036	100 pegawai	100	12 bulan	-	0,034	96	90	12 bln	-	262,0	87,3
7	Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai (0,005/berkas)	0,5	100 berkas	100	12 bulan		0,445	89	85	12 bln		250,0	83,33
	<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>												
1	Tugas Tambahan: Menjadi anggota Tim Penilai Jafung												1
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>													<b>86,46 (BAIK)</b>

Jakarta, 31 Desember 2013

Pejabat Penilai,

.....  
NIP. ....

**FORMULIR BANTU SKP PENELITI UTAMA**

Nama Pegawai:	Bidang/Satker:	Kompetensi:
---------------	----------------	-------------

NO	BUTIR KEGIATAN POKOK	AK Satuan	Target Output (T)		Prakiraan AK	Indikator
			Batasan	T		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>I</b>	<b>MEMBUAT PROGRAM RENCANA KEGIATAN LITBANG</b>					
1	Membuat proposal riset (grant dari luar)	0	$0 \leq T \leq 1$			SK & proposal
2	Membuat proposal project kerjasama luar negeri (CRP, RCA, TC dll) sebagai penanggung jawab (counterpart)	0	$0 \leq T \leq 1$			SK & proposal
3	Membuat Uskeg puslit dalam sipl sebagai koordinator	0	$0 \leq T \leq 1$			SK & proposal
4	Membuat Uskeg puslit dalam sipl sebagai penanggung jawab	0	$0 \leq T \leq 2$			SK & proposal
5	Membuat Uskeg puslit sesuai renstra	0	$0 \leq T \leq 1$			SK & proposal
6	Membuat Uskeg puslit sesuai penugasan sebagai penanggung jawab	0	$0 \leq T \leq 5$			SK & proposal
	<b>Peneliti Utama Wajib memilih minimum 1 kegiatan di atas. (1-6)</b>					
<b>II</b>	<b>MELAKSANAKAN KEGIATAN LITBANG DAN/ATAU PEMIKIRAN ILMIAH</b>					
7	Menyusun Laporan Teknis Akhir Lengkap	0	$T \geq 1$			Laptek
8	Menyusun laporan Triwulan 1 s/d 4	0	$4 \leq T \leq 12$			Laptri9
9	Membuat Laporan Koordinasi Penelitian bulanan	0	$T \geq 12$			Laporan/ notulen
<b>III</b>	<b>MENGEVALUASI HASIL LITBANG DAN/ATAU PEMIKIRAN ILMIAH</b>					
10	Menyunting publikasi ilmiah, jurnal, buku ilmiah, buku pelajaran sebagai anggota <i>Science Referee</i> suatu publikasi ilmiah, diedarkan dan diterbitkan secara nasional (maksimum 3 item yang disunting)	5	$0 \leq T \leq 3$			Majalah/ naskah
11	Menyunting publikasi ilmiah, jurnal, buku ilmiah, buku pelajaran sebagai anggota redaksi majalah ilmiah terakreditasi (maksimum 3 majalah yang disunting)	3	$0 \leq T \leq 3$			Majalah
12	Menyunting publikasi ilmiah, jurnal, buku ilmiah, buku pelajaran sebagai anggota redaksi majalah ilmiah tidak terakreditasi (maksimum 3 majalah yang disunting)	1	$0 \leq T \leq 3$			Majalah
13	Mengevaluasi Laporan Teknis Hasil Litbang		$T \geq 0$			Dokumen
<b>IV</b>	<b>MERUMUSKAN KONSEP USULAN KEBIJAKAN NASIONAL YANG AKAN DITERAPKAN</b>					
14	Merumuskan Konsep Usulan Renstra Instansi	0	$T \geq 0$			Dokumen
15	Merumuskan konsep usulan peraturan perundangan nasional (PP, Perpres, Permen, Kepmen, dsb.)	0	$T \geq 0$			Dokumen
16	Menyusun konsep usulan standar nasional atau internasional bidang iptek	0	$T \geq 0$			Dokumen
<b>V</b>	<b>MENYUSUN KTI DAN MENERBITKAN SERTA MENYEBARLUASKAN HASIL LITBANG IPTEK SESUAI</b>					



<b>BIDANG PENELITIAN DAN ATAU KEPAKARANNYA</b>						
17	Membuat KTI terbit dalam bentuk buku, penerbit internasional	40	$T \geq 0$			Buku
18	Membuat KTI terbit dalam bentuk buku, penerbit nasional	30	$T > 0$			Buku
19	Membuat KTI, bagian dari buku, penerbit internasional	20	$T \geq 0$			Bag.buku
20	Membuat KTI, bagian dari buku, penerbit nasional	15	$T \geq 0$			Bag.buku
21	Membuat KTI terbit dalam jurnal ilmiah internasional	40	$T > 0$			Makalah
22	Membuat KTI terbit dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi	25	$T \geq 0$			Makalah
23	Membuat KTI terbit dalam prosiding pertemuan ilmiah internasional	15	$T \geq 0$			Makalah
24	Membuat KTI terbit dalam prosiding pertemuan ilmiah nasional	10	$T \geq 0$			Makalah
25	Membuat KTI dalam majalah ilmiah nasional tidak terakreditasi	5	$T \geq 0$			Makalah
26	Membuat makalah/komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah terbit dalam majalah ilmiah internasional	3	$T \geq 0$			Makalah
27	Membuat makalah/komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah terbit dalam majalah ilmiah nasional terakreditasi	1	$T \geq 0$			Makalah
<b>VI</b>	<b>MENGARAHKAN, MEMBIMBING DAN MEMBINA PEJABAT PENELITI DI BAWAHNYA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN LITBANG IPTEK SESUAI BIDANG PENELITIAN DAN ATAU KEPAKARANNYA</b>					
28	Memberikan bimbingan/konsultasi teknis/ilmiah kepada Peneliti	2	$T \geq 1$			SK
29	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/ penataran jabatan fungsional peneliti	0,08/2jam	$T \geq 0$			SK
30	Memimpin kelompok peneliti dan terlibat langsung dalam penelitian	4	$T \geq 0$			SK
31	Memimpin unit litbang setara dengan Eselon I	11	$0 \leq T \leq 1$			SK
32	Menjadi pembimbing utama terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat Doktor	8	$T \geq 0$			SK
33	Menjadi pembimbing pendamping terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat Doktor	3	$T \geq 0$			SK
34	Menjadi penguji doktor	1,5	$T \geq 0$			SK
35	Menjadi pembimbing utama terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat pasca sarjana	3	$T \geq 0$			SK
36	Menjadi pembimbing pendamping terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat pasca sarjana	2	$T \geq 0$			SK
37	Menjadi penguji pasca sarjana	1	$T \geq 0$			SK
38	Menjadi pembimbing utama terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat sarjana	1	$T \geq 0$			SK
39	Menjadi pembimbing pendamping terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat sarjana	1	$T \geq 0$			
40	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran ilmiah	1/tahun	$0 \leq T \leq 1$			SK
<b>VII</b>	<b>MEMUPUK PERKEMBANGAN KEHIDUPAN ILMIAH PADA TARAF NASIONAL DAN INTERNASIONAL</b>					
41	Menyusun dan menghasilkan suatu teori, konsep, proses/prosedur yang memiliki dampak social ekonomi secara internasional dan memperoleh pengakuan dari lembaga yang berwenang	150	$T \geq 0$			Dokumen teori
42	Menyusun dan menghasilkan suatu teori, konsep, proses/prosedur yang memiliki dampak social ekonomi secara nasional dan memperoleh pengakuan dari lembaga yang berwenang	50	$T \geq 0$			Dokumen teori
43	Menciptakan pilot project yang menghasilkan	30	$T \geq 0$			Produk

	produk yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI					
44	Menciptakan produk berupa peta, bibit unggul, dan lain-lain yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI	20	$T \geq 0$			Produk
45	Menciptakan prototipe/desain, konsep sosial ekonomi yang sudah dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI	15	$T \geq 0$			Prototipe
	Mendapatkan paten yang sudah termasuk dalam daftar paten yang disetujui	5	$T \geq 0$			SK paten
<b>VIII</b>	<b>MENYEBARLUASKAN HASIL PENELITIAN DENGAN SASARAN AGAR MENGHASILKAN MANFAAT LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG DENGAN TUGAS DAN FUNGSI NYA</b>					
46	Menyusun buku pelajaran untuk perguruan tinggi, diterbitkan, diedarkan dan dipakai secara nasional	20	$T \geq 0$			Buku
47	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis, diterbitkan, dan diedarkan secara nasional	20	$T \geq 0$			Buku
48	Menyusun buku pelajaran sekolah yang diterbitkan dan dimanfaatkan	10	$T \geq 0$			Buku
49	Menyusun buku penyuluhan/tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan	10	$T \geq 0$			Buku
50	Menulis makalah iptek dalam kerangka pemyarakatan hasil penelitian dalam buku/ majalah ilmiah yang tidak terakreditasi/majalah semi populer	5	$T \geq 0$			Makalah
51	Menulis makalah iptek dalam majalah populer atau surat kabar	2	$T \geq 0$			Makalah
52	Menulis naskah iptek untuk tayangan di TV/radio/media elektronik lainnya atau tempat tertentu di luar lingkungan kerjanya	2	$T \geq 0$			Naskah iptek
53	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian	1	$T \geq 0$			SK
54	Membuat terjemahan/saduran buku pelajaran perguruan tinggi atau buku ilmiah	15	$T \geq 0$			Buku
55	Membuat terjemahan/saduran buku pelajaran SLTA ke bawah	5	$T \geq 0$			Buku
<b>IX</b>	<b>MENGIKUTI SECARA AKTIF PERKEMBANGAN ILMIAH PADA TARAF NASIONAL DAN INTERNASIONAL SESUAI DENGAN BIDANG PENELITIAN DAN /ATAU KEPAKARAN DENGAN DISKUSI Mencari Informasi, Menghadiri Seminar, Pelatihan dan Lokakarya</b>					
56	Menjadi ketua delegasi ke pertemuan ilmiah internasional	3	$T \geq 0$			SK
57	Menjadi anggota delegasi ke pertemuan ilmiah internasional	2	$T \geq 0$			SK
58	Menjadi ketua dalam pertemuan ilmiah tingkat internasional/regional/nasional	1	$T \geq 0$			SK
59	Anggota pengurus organisasi profesi ilmiah internasional/nasional	2	$T \geq 0$			SK
60	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama lebih dari 960 Jam Pelatihan (JP)	7	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
61	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 641 dan 960 JP	5	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
62	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 481 dan 640 JP	4	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
63	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 161 dan 480 JP	3	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat

64	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 80 dan 160 JP	2	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
65	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama kurang dari 80 JP	1	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
<b>X</b>	<b>MENINGKATKAN PENGETAHUAN, KETRAMPILAN DAN KEAHLIAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN TUGAS DAN FUNGSINYA SESUAI DENGAN BIDANG PENELITIAN DAN/ATAU KEPAKARANNYA</b>					
66	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat selama lebih dari 960 JP	15	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
67	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 641 – 960 JP	9	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
68	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 481 – 640 JP	6	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
69	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 161 – 480 JP	3	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
70	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 81 – 160 JP	2	$0 \leq T \leq 2$			Sertifikat
	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 30 – 80 JP	1	$0 \leq T \leq 2$			Sertifikat
<b>XI</b>	<b>Kegiatan lain berupa penugasan atasan yang tidak ada angka kreditnya.</b>					
71	Anggota tim penyusun LAKIP	0	$0 \leq T \leq 1$			SK/dok
72	Membuat Prosedur, Instruksi Kerja, Juknis, buku panduan.	0	$0 \leq T \leq 6$			Dokumen
73	Anggota tim penyusun dokumen mutu	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
74	Anggota tim tingkat unit kerja	0	$0 \leq T \leq 2$			SK
75	Anggota tim tingkat lembaga	0	$0 \leq T \leq 2$			SK
76	Anggota tim membuat LAK	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
77	Tugas sebagai PPK, tim pengadaan	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
78	Pengelola administrasi PNBPN, penyusun proposal PNBPN	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
79	Penyusun dokumen pelepasan hasil litbang (varietas, dll)	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
80	<b>Jumlah butir kegiatan penugasan yang dapat dinilai maksimum 40 % dari jumlah butir kegiatan yang memiliki angka kredit.</b>					
<b>TOTAL PRAKIRAAN ANGKA KREDIT (TAK) →</b>						

**Keterangan:**

- Standar kinerja yang dituntut untuk setiap jenjang jabatan ditentukan dari TAK minimum yang ditetapkan. TAK minimum untuk Peneliti Pertama: 12,5, Peneliti Muda: 25, peneliti Madya: 37,5 Peneliti Utama: 50 dan Maintenance APU: 25, dengan minimum 80% adalah dari unsur utama.
- Kegiatan dengan batasan  $T \geq 1$  atau  $T > 0$  merupakan hasil kerja minimal yang disyaratkan sesuai Perka LIPI No.04/E/2009 tentang standar kompetensi jabatan fungsional peneliti atau didasarkan atas kepentingan organisasi.

Menyetujui,  
Pejabat Penilai,

Jakarta, .....

Pegawai Pengusul,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

**Penjelasan kolom:**

- (1) Nomor urut kegiatan
- (2) Berisi Rincian Tugas Peneliti sesuai Kepmenpan No. KEP/128/M.PAN/9/2004 dengan daftar seluruh butir kegiatan pada jenjang jabatan yang diambil dari juknis fungsional, dan kegiatan lain yang penting bagi organisasi, ditambah dengan butir kegiatan yang diambil dari jenjang di atas / di bawah jabatannya.
- (3) Berisi nilai angka kredit satuan dari setiap butir kegiatan (dari juknis)
- (4) Berisi batasan minimum dan maksimum dari target output yang direncanakan.
- (5) Target output yang direncanakan, ditargetkan dengan memperhatikan batasan yang ditetapkan
- (6) Prakiraan angka kredit yang diperoleh untuk masing-masing kegiatan.
- (7) Indikator, berisi satuan hasil dari pelaksanaan masing-masing kegiatan (SK, sertifikat, makalah, buku ilmiah, surat tugas, dsb.)

**FORMULIR BANTU SKP PENELITI MADYA**

Nama Pegawai:	Bidang:	Kompetensi:
---------------	---------	-------------

NO	BUTIR KEGIATAN POKOK	AK Satuan	Target Output (T)		Prakiraan AK	Indikator
			Batasan	T		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>I</b>	<b>MEMBUAT PROGRAM RENCANA KEGIATAN LITBANG</b>					
1	Membuat renstra untuk puslitbang (anggota TIM RENSTRA Unit kerja)	0				
2	Membuat proposal riset (grant dari luar) sebagai penanggung jawab	0				
3	Membuat proposal proyek kerjasama luar negeri (CRP, RCA, TC dll) sebagai penanggung jawab (counterpart)	0				
4	Membuat Uskeg puslit dalam SIPL sebagai kordinator	0				
5	Membuat Uskeg puslit dalam SIPL sebagai penanggung jawab	0				
6	Membuat Uskeg puslit sesuai renstra sebagai penanggung jawab	0				
7	Membuat Uskeg puslit sesuai penugasan sebagai penanggung jawab	0				
	<b>Peneliti Madya Wajib memilih minimum 1 kegiatan di atas. (1-7)</b>					
<b>II</b>	<b>MELAKSANAKAN KEGIATAN LITBANG DAN MENGEVALUASI HASIL KEGIATAN LITBANG</b>					
8	Menyusun Laporan Teknis Akhir Lengkap	0	$1 \leq T \leq 3$			Laptek
9	Menyusun laporan Triwulan 1 s/d 4	0	$4 \leq T \leq 12$			Laptri
10	Membuat Laporan Koordinasi Penelitian	0	$12 \leq T \leq 24$			Laporan/notulen
11	Menjadi anggota tim monitor dan evaluasi hasil litbang	0	$0 \leq T$			SK
<b>III</b>	<b>MERUMUSKAN KONSEP USULAN KEBIJAKAN NASIONAL YANG AKAN DITERAPKAN</b>					
12	Menjadi Anggota TIM Renstra Instansi, TIM penyusun kebijakan tingkat nasional.	0	$T \geq 0$			Dokumen
13	Merumuskan konsep usulan peraturan perundangan nasional (PP, Perpres, Permen, Kepmen, dsb.)	0	$T \geq 0$			Dokumen
14	Menyusun konsep usulan standar nasional atau internasional bidang iptek	0	$T \geq 0$			Dokumen
<b>IV</b>	<b>MENYUSUN KARYA TULIS ILMIAH DAN MENERBITKAN SERTA MENYEBARLUASKAN HASIL LITBANG IPTEK SESUAI BIDANG PENELITIAN DAN ATAU KEPAKARANNYA</b>					
15	Membuat KTI terbit dalam bentuk buku, penerbit internasional	40	$T \geq 0$			Buku
16	Membuat KTI terbit dalam bentuk buku, penerbit nasional	30	$T \geq 0$			Buku
17	Membuat KTI, bagian dari buku, penerbit internasional	20	$T \geq 0$			Bag.buku
18	Membuat KTI, bagian dari buku, penerbit nasional	15	$T \geq 1$			Bag.buku
19	Membuat KTI terbit dalam jurnal ilmiah internasional	40	$T \geq 0$			Makalah
20	Membuat KTI terbit dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi	25	$T \geq 0$			Makalah
21	Membuat KTI terbit dalam prosiding pertemuan ilmiah internasional	15	$T \geq 0$			Makalah
22	Membuat KTI terbit dalam prosiding pertemuan ilmiah nasional	10	$T \geq 0$			Makalah
23	Membuat KTI dalam majalah ilmiah nasional tidak	5	$T \geq 0$			Makalah

	terakreditasi					
24	Membuat makalah/komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah terbit dalam majalah ilmiah internasional	3	$T \geq 0$			Makalah
25	Membuat makalah/komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah terbit dalam majalah ilmiah nasional terakreditasi	1	$T \geq 0$			Makalah
<b>V</b>	<b>MENGARAHKAN, MEMBIMBING DAN MEMBINA PEJABAT PENELITI DI BAWAHNYA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN LITBANG</b>					
41	Memberikan bimbingan/konsultasi teknis/ilmiah kepada Peneliti	1,5	$T \geq 1$			SK
42	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran jabatan fungsional peneliti	0,06/2jam	$T \geq 0$			SK
43	Memimpin kelompok peneliti dan terlibat langsung dalam penelitian	3	$T \geq 1$			SK
44	Menjadi pembimbing pendamping terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat Doktor	3	$T \geq 0$			SK
45	Menjadi pembimbing utama terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat pasca sarjana	3	$T \geq 0$			SK
46	Menjadi pembimbing pendamping terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat pasca sarjana	2	$T \geq 0$			SK
47	Menjadi penguji pasca sarjana	1	$T \geq 0$			SK
48	Menjadi pembimbing utama terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat sarjana	1	$T \geq 0$			SK
49	Menjadi pembimbing pendamping terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat sarjana	1	$T \geq 0$			SK
50	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran ilmiah	1/th	$0 \leq T \leq 1$			SK
<b>VI</b>	<b>MENYEBARLUASKAN HASIL PENELITIAN DENGAN SASARAN AGAR MENGHASILKAN MANFAAT LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG DENGAN TUJUAN DAN FUNGSINYA</b>					
46	Menyusun buku pelajaran untuk perguruan tinggi, diterbitkan, diedarkan dan dipakai secara nasional	20	$T \geq 0$			Buku
47	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis, diterbitkan, dan diedarkan secara nasional	20	$T \geq 0$			Buku
48	Menyusun buku pelajaran sekolah yang diterbitkan dan dimanfaatkan	10	$T \geq 0$			Makalah
49	Menyusun buku penyuluhan/tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan	10	$T \geq 0$			Surat Tugas
50	Menulis makalah iptek dalam kerangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku/ majalah ilmiah yang tidak terakreditasi/majalah semi populer	5	$T \geq 0$			Makalah
51	Menulis makalah iptek dalam majalah populer atau surat kabar	2	$T \geq 0$			Makalah
52	Menulis naskah iptek untuk tayangan di TV/radio/media elektronik lainnya atau tempat tertentu di luar lingkungan kerjanya	2	$T \geq 0$			SK
53	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian	1	$T \geq 0$			SK
54	Membuat terjemahan/saduran buku pelajaran perguruan tinggi atau buku ilmiah	15	$T \geq 0$			Buku
55	Membuat terjemahan/saduran buku pelajaran SLTA ke bawah	5	$T \geq 0$			Buku
<b>VII</b>	<b>MENGIKUTI SECARA AKTIF PERKEMBANGAN ILMIAH PADA TARAF NASIONAL DAN INTERNASIONAL SESUAI DENGAN BIDANG PENELITIAN DAN/ATAU KEPAKARANNYA DENGAN DISKUSI Mencari Informasi, Menghadiri Seminar, Pelatihan dan Lokakarya</b>					
56	Menjadi anggota <i>Science Referee</i> suatu publikasi ilmiah, diedarkan dan diterbitkan secara nasional (maksimum 3 majalah)	5	$0 \leq T \leq 3$			SK

57	Menjadi anggota redaksi majalah ilmiah terakreditasi (maksimum 3 majalah)	3	$0 \leq T \leq 3$			SK
58	Menjadi anggota redaksi majalah ilmiah tidak terakreditasi (maksimum 3 majalah)	1	$0 \leq T \leq 3$			SK
59	Menjadi anggota panitia pengarah pertemuan ilmiah, konsultasi ahli dalam penelitian	1	$T \geq 0$			SK
60	Menjadi anggota delegasi ke pertemuan ilmiah internasional	2	$T \geq 0$			SK
61	Menjadi ketua dalam pertemuan ilmiah tingkat internasional/regional/nasional	1	$T \geq 0$			SK
62	Anggota pengurus organisasi profesi ilmiah internasional/nasional	2	$T \geq 0$			SK
63	Menjadi anggota organisasi profesi internasional/nasional	1	$T \geq 0$			SK
64	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama lebih dari 960 Jam Pelatihan (JP)	7	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
65	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 641 dan 960 JP	5	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
66	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 481 dan 640 JP	4	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
67	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 161 dan 480 JP	3	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
68	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 80 dan 160 JP	2	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
69	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama kurang dari 80 JP	1	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
<b>VIII</b>	<b>MENINGKATKAN PENGETAHUAN, KETRAMPILAN DAN KEAHLIAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN TUGAS DAN FUNGSINYA SESUAI DENGAN BIDANG PENELITIAN DAN/ATAU KEPAKARANNYA.</b>					
66	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat selama lebih dari 960 JP	15	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
67	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 641 – 960 JP	9	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
68	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 481 – 640 JP	6	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
69	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 161 – 480 JP	3	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
70	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 81 – 160 JP	2	$0 \leq T \leq 2$			Sertifikat
71	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 30 – 80 JP	1	$0 \leq T \leq 2$			Sertifikat
<b>IX</b>	<b>Kegiatan lain di luar standar kompetensi dasar jenjang jabatan sesuai Kepmenpan Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004 tetapi masih termasuk kegiatan dalam jenjang jabatan sesuai Juknis Jafung peneliti.</b>					
71	Menyusun dan menghasilkan suatu teori, konsep, proses/prosedur yang memiliki dampak social ekonomi secara internasional dan memperoleh pengakuan dari lembaga yang berwenang	150	$T \geq 0$			Dokumen teori
72	Menyusun dan menghasilkan suatu teori, konsep, proses/prosedur yang memiliki dampak social ekonomi secara nasional dan memperoleh pengakuan dari lembaga yang berwenang	50	$T \geq 0$			Dokumen teori
73	Menciptakan pilot project yang menghasilkan produk yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI	30	$T \geq 0$			Dokumen Produk
74	Menciptakan produk berupa peta, bibit unggul, dan lain-lain yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI	20	$T \geq 0$			Dokumen Produk

75	Menciptakan prototipe/desain, konsep sosial ekonomi yang sudah dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI	15	$T \geq 0$			Dokumen Prototipe
76	Mendapatkan paten yang sudah termasuk dalam daftar paten yang disetujui	5	$T \geq 0$			Dokumen Paten
77	Memimpin unit litbang setara dengan Eselon II	8	$0 \leq T \leq 1$			SK
<b>X</b>	<b>Kegiatan lain berupa penugasan atasan yang tidak ada angka kreditnya.</b>					
81	Anggota tim penyusun LAKIP	0	$0 \leq T \leq 1$			SK/dok
82	Membuat Prosedur, Instruksi Kerja, Juknis, buku panduan.	0	$0 \leq T \leq 6$			Dokumen
83	Anggota tim penyusun dokumen mutu	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
84	Anggota tim tingkat unit kerja (SK Eselon II)	0	$0 \leq T \leq 2$			SK
85	Anggota tim tingkat lembaga (SK Eselon I)	0	$0 \leq T \leq 2$			SK
86	Anggota tim membuat LAK	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
87	Tugas sebagai PPK, tim pengadaan	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
88	Pengelola administrasi PNBPN, penyusun proposal PNBPN	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
89	Penyusun dokumen pelepasan hasil litbang (varietas, dll)	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
	<b>Jumlah butir kegiatan penugasan yang dapat dinilai maksimum 40 % dari jumlah butir kegiatan yang memiliki angka kredit.</b>					
<b>TOTAL PRAKIRAAN ANGKA KREDIT (TAK) →</b>						

**Keterangan:**

- Standar kinerja yang dituntut untuk setiap jenjang jabatan ditentukan dari TAK minimum yang ditetapkan. TAK minimum untuk Peneliti Pertama: 12,5, Peneliti Muda: 25, peneliti Madya: 37,5 Peneliti Utama: 50 dan Maintenance APU: 25, dengan minimum 80% adalah dari unsur utama.
- Kegiatan dengan batasan  $T \geq 1$  merupakan hasil kerja minimal yang disyaratkan sesuai Perka LIPI No.04/E/2009 tentang standar kompetensi jabatan fungsional peneliti, atau diwajibkan untuk kepentingan organisasi.

Menyetujui,  
Pejabat Penilai,

(.....)  
NIP.

Jakarta, .....

Pegawai Pengusul,

(.....)  
NIP.

**Penjelasan kolom:**

- (1) Nomor urut kegiatan
- (2) Berisi daftar seluruh butir kegiatan pada jenjang jabatan yang diambil dari juknis fungsional sesuai dengan standar kompetensi jenjang jabatan, ditambah dengan butir kegiatan yang diambil dari jenjang di atas / di bawah jabatannya, serta kegiatan lain yang diperlukan organisasi.
- (3) Berisi nilai angka kredit satuan dari setiap butir kegiatan (dari juknis)
- (4) Berisi batasan minimum dan maksimum dari target output yang direncanakan.
- (5) Target output yang direncanakan, ditargetkan dengan memperhatikan batasan yang ditetapkan
- (6) Prakiraan angka kredit yang diperoleh untuk masing-masing kegiatan.
- (7) Indikator, berisi satuan hasil dari pelaksanaan masing-masing kegiatan (SK, sertifikat, makalah, buku ilmiah, surat tugas, dsb.)



**FORMULIR BANTU SKP PENELITI MUDA**

Nama Pegawai:	Bidang:	Kompetensi:
---------------	---------	-------------

NO	BUTIR KEGIATAN POKOK	AK Satuan	Target Output (T)		Prakiraan AK	Indikator
			Batasan	T		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>I</b>	<b>MENYIAPKAN BAHAN PROGRAM RENCANA KEGIATAN LITBANG</b>					
1	Membuat proposal riset (grant dari luar)	0	$T \geq 0$			Proposal
2	Membuat Uskeg puslit dalam SIPL sebagai kordinator	0	$T \geq 0$			Proposal
3	Membuat Uskeg puslit dalam SIPL sebagai penanggung jawab	0	$T \geq 0$			Proposal
4	Membuat Uskeg puslit sesuai renstra	0	$T \geq 1$			Proposal
<b>II</b>	<b>MELAKSANAKAN KEGIATAN DAN MEMBUAT LAPORAN LITBANG IPTEK SESUAI DENGAN BIDANG PENELITIAN DAN/ATAU KEPAKARANNYA</b>					
5	Menyusun Laporan Teknis Akhir Lengkap	0	$1 \leq T \leq 3$			Laptek
6	Menyusun laporan Triwulan 1 s/d 4	0	$4 \leq T \leq 12$			Laptri
7	Membuat Laporan Koordinasi Penelitian	0	$12 \leq T \leq 24$			Laporan/ notulen
<b>III</b>	<b>MENYUSUN KTI HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN/ATAU PEMIKIRAN ILMIAH</b>					
8	Membuat KTI terbit dalam bentuk buku, penerbit internasional	40	$0 \leq T \leq 1$			Buku
9	Membuat KTI terbit dalam bentuk buku, penerbit nasional	30	$T \geq 0$			Buku
10	Membuat KTI, bagian dari buku, penerbit internasional	20	$T \geq 0$			Bag.buku
11	Membuat KTI, bagian dari buku, penerbit nasional	15	$T \geq 0$			Bag.buku
12	Membuat KTI terbit dalam jurnal ilmiah internasional	40	$T \geq 0$			Makalah
13	Membuat KTI terbit dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi	25	$T \geq 1$			Makalah
14	Membuat KTI terbit dalam prosiding pertemuan ilmiah internasional	15	$T \geq 0$			Makalah
15	Membuat KTI terbit dalam prosiding pertemuan ilmiah nasional	10	$T \geq 1$			Makalah
16	Membuat KTI dalam majalah ilmiah nasional tidak terakreditasi	5	$T \geq 0$			Makalah
17	Membuat makalah/komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah terbit dalam majalah ilmiah internasional	3	$T \geq 0$			Makalah
18	Membuat makalah/komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah terbit dalam majalah ilmiah nasional terakreditasi	1	$T \geq 0$			Makalah
<b>IV</b>	<b>MENYEBARLUASKAN HASIL PENELITIAN DENGAN SASARAN AGAR MENGHASILKAN MANFAAT LANGSUNG MAUPUN TIDAK LANGSUNG DENGAN TUJUAN DAN FUNGSI NYA</b>					
51	Menyusun buku pelajaran untuk perguruan tinggi, diterbitkan, diedarkan dan dipakai secara nasional	20	$T \geq 0$			Buku
52	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis, diterbitkan, dan diedarkan secara nasional	20	$T \geq 0$			Buku
53	Menyusun buku pelajaran sekolah yang diterbitkan dan dimanfaatkan	10	$T \geq 0$			Buku
54	Menyusun buku penyuluhan/tulisan populer yang	10	$T \geq 0$			Buku

	diterbitkan dan dimanfaatkan					
55	Menulis makalah iptek dalam kerangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku/ majalah ilmiah yang tidak terakreditasi/majalah semi populer	5	$T \geq 0$			Makalah
56	Menulis makalah iptek dalam majalah populer atau surat kabar	2	$T \geq 0$			Makalah
57	Menulis naskah iptek untuk tayangan di TV/radio/ media elektronik lainnya atau tempat tertentu di luar lingkungan kerjanya	2	$T \geq 0$			Naskah
58	Menulis KTI yang tidak diterbitkan	2	$T \geq 0$			Makalah
59	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian	1	$T \geq 0$			SK
60	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan berdasarkan penugasan	1	$T \geq 0$			SK
61	Membuat terjemahan/saduran buku pelajaran perguruan tinggi atau buku ilmiah	15	$T \geq 0$			Buku
62	Membuat terjemahan/saduran buku pelajaran SLTA ke bawah	5	$T \geq 0$			Buku
<b>V</b>	<b>MENGIKUTI SECARA AKTIF PERKEMBANGAN ILMIAH PADA TARAF NASIONAL DAN INTERNASIONAL SESUAI DENGAN BIDANG PENELITIAN DAN/ATAU KEPAKARANNYA DENGAN DISKUSI Mencari Informasi, Menghadiri Seminar, Pelatihan dan Lokakarya</b>					
56	Menjadi anggota redaksi majalah ilmiah terakreditasi (maksimum 3 majalah)	3	$T \geq 0$			SK
57	Menjadi anggota redaksi majalah ilmiah tidak terakreditasi (maksimum 3 majalah)	1	$T \geq 0$			SK
58	Menjadi anggota delegasi ke pertemuan ilmiah internasional	2	$T \geq 0$			SK
59	Menjadi ketua dalam pertemuan ilmiah tingkat internasional/regional/nasional	1	$0 \leq T \leq 1$			SK
60	Menjadi anggota dalam pertemuan ilmiah tingkat internasional/regional/nasional	0,5	$0 \leq T \leq 1$			SK
61	Anggota pengurus organisasi profesi ilmiah internasional/nasional	2	$0 \leq T \leq 1$			SK
62	Menjadi anggota organisasi profesi internasional/nasional	1	$T \geq 0$			SK
63	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama lebih dari 960 Jam Pelatihan (JP)	7	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
64	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 641 dan 960 JP	5	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
65	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 481 dan 640 JP	4	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
66	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 161 dan 480 JP	3	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
67	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 80 dan 160 JP	2	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
68	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama kurang dari 80 JP	1	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
<b>VI</b>	<b>MENINGKATKAN PENGETAHUAN, KETRAMPILAN DAN KEAHLIAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN TUGAS DAN FUNGSINYA SESUAI DENGAN BIDANG PENELITIAN DAN/ATAU KEPAKARANNYA.</b>					
70	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat	15	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat

	sertifikat selama lebih dari 960 JP					
71	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 641 – 960 JP	9	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
72	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 481 – 640 JP	6	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
73	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 161 – 480 JP	3	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
74	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 81 – 160 JP	2	$0 \leq T \leq 2$			Sertifikat
75	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 30 – 80 JP	1	$0 \leq T \leq 2$			Sertifikat
<b>VII</b>	<b>Kegiatan lain di luar standar kompetensi dasar jenjang jabatan sesuai Kepmenpan Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004 tetapi masih termasuk kegiatan dalam jenjang jabatan sesuai Juknis Jafung peneliti.</b>					
72	Menciptakan pilot project yang menghasilkan produk yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI	30	$T \geq 0$			Dokumen Produk
73	Menciptakan produk berupa peta, bibit unggul, dan lain-lain yang sudah dimanfaatkan oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI	20	$T \geq 0$			Dokumen Produk
74	Menciptakan prototipe/desain, konsep sosial ekonomi yang sudah dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI	15	$T \geq 0$			Dokumen Prototype
75	Mendapatkan paten yang sudah termasuk dalam daftar paten yang disetujui	5	$T \geq 0$			Dokumen Paten
76	Memimpin unit litbang setara dengan Eselon III	5	$T \geq 0$			SK
77	Memberikan bimbingan/konsultasi teknis/ilmiah kepada Peneliti	1	$T \geq 0$			Surat Tugas
78	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran jabatan fungsional peneliti	0,04/ 2jam	$T \geq 0$			SK
79	Memimpin kelompok Peneliti dan terlibat langsung dalam penelitian	1	$T \geq 0$			Surat Tugas
80	Menjadi pembimbing pendamping terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat pasca sarjana	2	$T \geq 0$			SK
81	Menjadi pembimbing utama terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat sarjana	1	$T \geq 0$			SK
82	Menjadi pembimbing pendamping terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat sarjana	1	$T \geq 0$			SK
83	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran ilmiah	1/th	$0 \leq T \leq 1$			SK
<b>VIII</b>	<b>Kegiatan lain berupa penugasan atasan yang tidak ada angka kreditnya.</b>					
78	Anggota tim penyusun LAKIP	0	$0 \leq T \leq 1$			SK/dok
79	Membuat Prosedur, Instruksi Kerja, Juknis, buku panduan.	0	$0 \leq T \leq 6$			Dokumen
80	Anggota tim penyusun dokumen mutu	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
81	Anggota tim tingkat unit kerja	0	$0 \leq T \leq 2$			SK
82	Anggota tim tingkat lembaga	0	$0 \leq T \leq 2$			SK
83	Anggota tim membuat LAK	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
84	Tugas sebagai PPK, tim pengadaan	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
85	Pengelola administrasi PNBPN, penyusun proposal PNBPN	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
86	Penyusun dokumen pelepasan hasil litbang (varietas, dll)	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
	<b>Jumlah butir kegiatan penugasan yang dapat dinilai maksimum 40 % dari jumlah butir kegiatan yang memiliki angka kredit.</b>					
<b>TOTAL PRAKIRAAN ANGKA KREDIT (TAK) →</b>						

**Keterangan:**

- Standar kinerja yang dituntut untuk setiap jenjang jabatan ditentukan dari TAK minimum yang ditetapkan. TAK minimum untuk Peneliti Pertama: 12,5, Peneliti Muda: 25, peneliti Madya: 37,5 Peneliti Utama: 50 dan Maintenance APU: 25, dengan minimum 80% adalah dari unsur utama.
- Kegiatan dengan batasan  $T \geq 1$  merupakan hasil kerja minimal yang disyaratkan sesuai Perka LIPI No.04/E/2009 tentang standar kompetensi jabatan fungsional peneliti, atau diwajibkan untuk kepentingan organisasi.

Menyetujui,  
Pejabat Penilai,

(.....)  
NIP.

Jakarta, .....

Pegawai Pengusul,

(.....)  
NIP.

**Penjelasan kolom:**

- (1) Nomor urut kegiatan
- (2) Berisi daftar seluruh butir kegiatan pada jenjang jabatan yang diambil dari juknis fungsional sesuai dengan standar kompetensi jenjang jabatan, ditambah dengan butir kegiatan yang diambil dari jenjang di atas / di bawah jabatannya, serta kegiatan lain yang diperlukan organisasi.
- (3) Berisi nilai angka kredit satuan dari setiap butir kegiatan (dari juknis)
- (4) Berisi batasan minimum dan maksimum dari target output yang direncanakan.
- (5) Target output yang direncanakan, ditargetkan dengan memperhatikan batasan yang ditetapkan
- (6) Prakiraan angka kredit yang diperoleh untuk masing-masing kegiatan.
- (7) Indikator, berisi satuan hasil dari pelaksanaan masing-masing kegiatan (SK, sertifikat, makalah, buku ilmiah, surat tugas, dsb.)

**FORMULIR BANTU SKP PENELITI PERTAMA**

Nama Pegawai:	Bidang:	Kompetensi:
---------------	---------	-------------

NO	BUTIR KEGIATAN POKOK	AK Satuan	Target Output (T)		Prakiraan AK	Indikator
			Batasan	T		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>I</b>	<b>MELAKSANAKAN KEGIATAN DAN MEMBUAT LAPORAN LITBANG IPTEK SESUAI DENGAN BIDANG PENELITIAN DAN/ATAU KEPAKARANNYA DI BAWAH BIMBINGAN DAN PEMBINAAN.</b>					
1	Menyusun Laporan Teknis Akhir Lengkap	0	$1 \leq T \leq 3$			Laptek
2	Menyusun laporan Triwulan 1 s/d 4	0	$4 \leq T \leq 12$			Laptri
3	Membuat Laporan Koordinasi Penelitian	0	$12 \leq T \leq 24$			Laporan/ notulen
<b>II</b>	<b>MENYUSUN KARYA TULIS ILMIAH HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN/ATAU PEMIKIRAN ILMIAH</b>					
4	Membuat KTI terbit dalam bentuk buku, penerbit internasional	40	$T \geq 0$			Buku
5	Membuat KTI terbit dalam bentuk buku, penerbit nasional	30	$T \geq 0$			Buku
6	Membuat KTI, bagian dari buku, penerbit internasional	20	$T \geq 0$			Bag.buku
7	Membuat KTI, bagian dari buku, penerbit nasional	15	$T \geq 0$			Bag.buku
8	Membuat KTI terbit dalam jurnal ilmiah internasional	40	$T \geq 0$			Makalah
9	Membuat KTI terbit dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi	25	$T \geq 0$			Makalah
10	Membuat KTI terbit dalam prosiding pertemuan ilmiah internasional	15	$T \geq 0$			Makalah
11	Membuat KTI terbit dalam prosiding pertemuan ilmiah nasional	10	$T \geq 0$			Makalah
12	Membuat KTI dalam majalah ilmiah nasional tidak terakreditasi	5	$T \geq 1$			Makalah
13	Membuat makalah/komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah terbit dalam majalah ilmiah internasional	3	$T \geq 0$			Makalah
14	Membuat makalah/komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah terbit dalam majalah ilmiah nasional terakreditasi	1	$T \geq 0$			Makalah
15	Membuat karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak/belum dipublikasikan, berupa makalah yang diajukan dalam pertemuan ilmiah organisasi penelitian yang diikuti oleh paling sedikit tiga instansi dan tersimpan di perpustakaan lembaga litbang	3	$T \geq 1$			Makalah
<b>III</b>	<b>MENGIKUTI SECARA AKTIF PERKEMBANGAN ILMIAH PADA TARAF NASIONAL DAN INTERNASIONAL SESUAI BIDANG PENELITIAN DAN/ATAU KEPAKARANNYA</b>					
63	Menjadi anggota redaksi majalah ilmiah tidak terakreditasi (maksimum 3 majalah)	1	$T \geq 0$			SK
64	Menjadi anggota dalam pertemuan ilmiah tingkat internasional/regional/nasional	0,5	$T \geq 0$			Sertifikat
65	Menjadi anggota organisasi profesi internasional/nasional	1	$T \geq 0$			Tanda Anggota
66	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama lebih dari 960 Jam Pelatihan (JP)	7	$T \geq 0$			Sertifikat

67	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 641 dan 960 JP	5	$T \geq 0$			Sertifikat
68	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 481 dan 640 JP	4	$T \geq 0$			Sertifikat
69	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 161 dan 480 JP	3	$T \geq 0$			Sertifikat
70	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama antara 80 dan 160 JP	2	$T \geq 0$			Sertifikat
71	Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran tetapi masih terkait selama kurang dari 80 JP	1	$T \geq 0$			Sertifikat
72	Menjadi pembimbing pendamping terhadap kader ilmiah sampai mencapai tingkat sarjana	1	$T \geq 0$			SK
<b>IV</b>	<b>MENINGKATKAN PENGETAHUAN, KETRAMPILAN DAN KEAHLIAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN TUGAS DAN FUNGSINYA SESUAI DENGAN BIDANG PENELITIAN DAN/ATAU KEPAKARANNYA.</b>					
26	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat selama lebih dari 960 JP	15	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
27	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 641 – 960 JP	9	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
28	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 481 – 640 JP	6	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
29	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 161 – 480 JP	3	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
30	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 81 – 160 JP	2	$0 \leq T \leq 2$			Sertifikat
31	Mengikuti kursus/penataran ilmiah dan mendapat sertifikat antara 30 – 80 JP	1	$0 \leq T \leq 2$			Sertifikat
32	Mengikuti diklat prajabatan (untuk kandidat peneliti)	2	$0 \leq T \leq 1$			Sertifikat
<b>V</b>	<b>Kegiatan lain di luar standar kompetensi dasar jenjang jabatan sesuai Kepmenpan Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004 tetapi masih termasuk kegiatan sesuai Juknis Jafung peneliti, serta kegiatan lain yang diperlukan organisasi.</b>					
33	Membuat proposal riset (grant dari luar)	0	$T \geq 0$			Proposal
34	Membuat Uskeg puslit sesuai renstra	0	$T \geq 1$			Proposal
35	Membuat Uskeg puslit sesuai penugasan	0	$T \geq 0$			Proposal
36	Menyusun buku pelajaran sekolah yang diterbitkan dan dimanfaatkan	10	$T \geq 0$			Buku
37	Menyusun buku penyuluhan/tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan	10	$T \geq 0$			Buku
38	Menulis makalah iptek dalam kerangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku/majalah ilmiah yang tidak terakreditasi/majalah semi populer	5	$T \geq 0$			makalah
39	Menulis makalah iptek dalam majalah populer atau surat kabar	2	$T \geq 0$			Makalah
40	Menulis naskah iptek untuk tayangan di TV/radio/media elektronik lainnya atau tempat tertentu di luar lingkungan kerjanya	2	$T \geq 0$			Naskah iptek
41	Menulis KTI yang tidak diterbitkan	2	$T \geq 1$			Makalah
42	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan berdasarkan penugasan	1	$T \geq 0$			Surat Tugas
43	Membuat terjemahan/saduran buku pelajaran SLTA ke bawah	5	$T \geq 0$			Buku
44	Memimpin kelompok Peneliti dan terlibat langsung dalam penelitian	1	$T \geq 0$			Surat Tugas
45	Sebagai Pembimbing Pendamping kader ilmiah sampai	1	$T \geq 0$			SK

	mencapai tingkat S1					
46	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran ilmiah	1/th	$T \geq 0$			SK
47	Menciptakan prototipe/desain, konsep sosial ekonomi yang sudah dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI	15	$T \geq 0$			Prototipe
48	Mendapatkan paten yang sudah termasuk dalam daftar paten yang disetujui	5	$T \geq 0$			Paten
49	Memimpin unit litbang setara dengan Eselon IV	3	$0 \leq T \leq 1$			SK
<b>VI</b>	<b>Kegiatan lain berupa penugasan atasan yang tidak ada angka kreditnya.</b>					
50	Anggota tim penyusun LAKIP	0	$0 \leq T \leq 1$			SK/dok
51	Membuat Prosedur, Instruksi Kerja, Juknis, buku panduan.	0	$0 \leq T \leq 6$			Dokumen
52	Anggota tim penyusun dokumen mutu	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
53	Anggota tim tingkat unit kerja	0	$0 \leq T \leq 2$			SK
54	Anggota tim tingkat lembaga	0	$0 \leq T \leq 2$			SK
55	Anggota tim membuat LAK	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
56	Tugas sebagai PPK, tim pengadaan	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
57	Pengelola administrasi PNBPN, penyusun proposal PNBPN	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
58	Penyusun dokumen pelepasan hasil litbang (varietas, dll)	0	$0 \leq T \leq 1$			SK
	<b>Jumlah butir kegiatan penugasan yang dapat dinilai maksimum 40 % dari jumlah butir kegiatan yang memiliki angka kredit.</b>					
<b>TOTAL PRAKIRAAN ANGKA KREDIT (TAK) →</b>						

**Keterangan:**

- Standar kinerja yang dituntut untuk setiap jenjang jabatan ditentukan dari TAK minimum yang ditetapkan. TAK minimum untuk Peneliti Pertama: 12,5, Peneliti Muda: 25, peneliti Madya: 37,5 Peneliti Utama: 50 dan Maintenance APU: 25, dengan minimum 80% adalah dari unsur utama.
- Kegiatan dengan batasan  $T \geq 1$  atau  $T > 0$  merupakan hasil kerja minimal yang disyaratkan sesuai Perka LIPI No.04/E/2009 tentang standar kompetensi jabatan fungsional peneliti atau didasarkan atas kepentingan organisasi.

Menyetujui,  
Pejabat Penilai,

(.....)  
NIP.

Jakarta, .....

Pegawai Pengusul,

(.....)  
NIP.

**Penjelasan kolom:**

- (1) Nomor urut kegiatan
- (2) Berisi daftar seluruh butir kegiatan pada jenjang jabatan yang diambil dari juknis fungsional sesuai dengan standar kompetensi jenjang jabatan, ditambah dengan butir kegiatan yang diambil dari jenjang di atas / di bawah jabatannya, serta kegiatan lain yang diperlukan organisasi.
- (3) Berisi nilai angka kredit satuan dari setiap butir kegiatan (dari juknis)
- (4) Berisi batasan minimum dan maksimum dari target output yang direncanakan.
- (5) Target output yang direncanakan, ditargetkan dengan memperhatikan batasan yang ditetapkan
- (6) Prakiraan angka kredit yang diperoleh untuk masing-masing kegiatan.
- (7) Indikator, berisi satuan hasil dari pelaksanaan masing-masing kegiatan (SK, sertifikat, makalah, buku ilmiah, surat tugas, dsb.)

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 15 TAHUN 2013  
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI

FORMAT BUKU CATATAN HARIAN\*)

BUKU CATATAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS

Bulan : .....Tahun: .....

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL RUANG :  
JABATAN :  
UNIT KERJA :

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Hasil/Output	Paraf Pegawai Yang Bersangkutan	Paraf Atasan Langsung/Pejabat Penilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	2-1-2014	1. .... 2. .... 3. dst	1. .... 2. .... 3. dst		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
dst	dst				

ATASAN LANGSUNG/PEJABAT PENILAI,

.....

NIP. ....



Penjelasan/Petunjuk Pengisian Kolom:

- (1) Cukup jelas.
- (2) Diisi dengan tanggal hari kerja; pengisian seluruh kolom menjadi 1 (satu) bulan.
- (3) Diisi dengan seluruh kegiatan harian yang dikerjakan selama 1 hari penuh.
- (4) Diisi dengan hasil kegiatan (*out-put*) yang dilaksanakan pada kolom 3; dapat berupa data, dokumen, berkas, konsep atau laporan dan lain sebagainya.
- (5) Diisi dengan paraf pegawai yang melaksanakan kegiatan tersebut pada kolom 3 per tanggal hari kerja, sesuai kolom 2.
- (6) Diisi dengan paraf atasan langsung/pejabat penilai dari pegawai yang melaksanakan kegiatan per tanggal hari kerja, sesuai kolom 2.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTYO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO KERJASAMA, HUKUM, DAN HUMAS,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT