



BATAN

PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN

SASARAN KERJA PEGAWAI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa telah ditetapkan 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;
  - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 224/KA/XII/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional harus menyesuaikan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagaimana tersebut dalam huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 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 -

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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
6. Peraturan Presiden Nomor 081 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
7. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
10. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;
11. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 393/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Elektromekanik;
12. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 394/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Instrumen dan Elektromekanik;



- 3 -

13. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 395/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pemantauan Data Tapak dan Lingkungan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir;
14. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 396/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Iradiasi, Elektromekanik dan Instrumentasi;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.**

**Pasal 1**

Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana tersebut dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 2**

Untuk mendukung pelaksanaan penyusunan dan penilaian sasaran kerja pegawai, setiap pegawai 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 3**

Hasil penilaian sasaran kerja pegawai dijadikan dasar oleh Pejabat Penilai dalam menilai unsur prestasi kerja yang



- 4 -

dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3).

#### Pasal 4

Penjabaran lebih rinci mengenai sasaran kerja pegawai akan dituangkan dalam Buku Panduan Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai.

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 224/KA/XII/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 15 Maret 2013

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT



BATAN

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI BADAN TENAGA NUKLIR  
NASIONAL

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

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. Mewujudkan amanat Pasal 12 dan Pasal 20 tersebut, Penilaian Prestasi Kerja PNS dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu PNS, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi. Hasil penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pengelolaan 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



BATAN

- 2 -

pekerjaan PNS dalam organisasi (*job design*).

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 diklat organisasi.

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 (*performance related pay*).

3. Penilaian prestasi kerja PNS secara sistemik penekanannya pada pengukuran tingkat capaian sasaran kerja atau tingkat capaian hasil kerja (*output*) yang telah direncanakan dan disepakati antara Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja.
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 memang relevan dan secara signifikan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap individu PNS yang dinilai.
5. Untuk mencapai obyektivitas penilaian prestasi kerja PNS, diperlukan parameter penilaian sebagai ukuran dan standar penilaian hasil kerja yang nyata dan terukur dari tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Oleh karena itu penilaian prestasi kerja secara sistemik menggabungkan antara penetapan SKP dengan penilaian proses pelaksanaan pekerjaan yang tercermin dalam perilaku kerja produktif, hasilnya direkomendasikan untuk dasar pertimbangan tindakan pembinaan dan pengembangan karier PNS yang dinilai.



BATAN

- 3 -

## B. TUJUAN

Pedoman Penyusunan dan Penilaian SKP ini bertujuan :

1. Sebagai petunjuk bagi setiap pegawai dan Pejabat Penilai dalam menyusun SKP sesuai dengan bidang tugas jabatannya.
2. Agar setiap pegawai dan Pejabat Penilai dapat menyusun SKP sesuai dengan bidang tugas jabatan masing-masing, serta dapat mengetahui capaiannya.

## 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. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada suatu satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja.
3. Perilaku kerja adalah tanggapan atau reaksi seorang pegawai terhadap lingkungan kerjanya.
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. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
6. Capaian SKP adalah hasil akhir kegiatan yang diperoleh seorang pegawai.
7. 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.
8. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV, atau pejabat lain yang ditentukan.
9. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.



BATAN

- 4 -

## BAB II

### TATA CARA PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap pegawai wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi (STKO). SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang kegiatan yang akan dilakukan, hasil yang akan dicapai, jumlah atau volume yang akan dihasilkan, dan jangka waktu penyelesaian. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/*output*, kualitas, waktu dan dapat disertai biaya.

#### A. UNSUR-UNSUR SKP

##### 1. Kegiatan Tugas Jabatan

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

##### a. Tingkat Eselon I

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) tahunan organisasi (SKO), dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya, menjadi sasaran kerja unit (SKU) eselon I yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.



BATAN

- 5 -

b. Tingkat Eselon II

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

c. Tingkat Eselon III

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

d. Tingkat Eselon IV

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

e. Pejabat Fungsional Tertentu

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit kerja atasan langsung yang bersangkutan (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU Jabatan Fungsional Tertentu yang dioperasikan menjadi SKP Jabatan Fungsional Tertentu, dalam rangka mencapai SKU atasan langsung yang bersangkutan.

f. Pejabat Fungsional Umum

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKP Pejabat Fungsional Umum, dalam rangka mencapai SKU eselon IV.



BATAN

- 6 -

## 2. 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.

Khusus *maintenance* diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk jabatan fungsional peneliti, diharuskan menentukan target angka kredit setiap tahun pada SKP yang bersangkutan minimal 50% dari angka kredit yang dipersyaratkan;
- b. Untuk jabatan fungsional selain peneliti, diharuskan menentukan target angka kredit setiap tahun pada SKP yang bersangkutan minimal 100% dari angka kredit yang dipersyaratkan.

## 3. Target

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap pegawai dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolok ukur prestasi kerja yang realistis tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu:

### a. Aspek Kuantitas (target *output*)

Dalam menentukan target kuantitas/*output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan sebagainya.

### b. Aspek Kualitas (target kualitas)

Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai yang diberikan



BATAN

- 7 -

adalah 100 dengan sebutan Sangat Baik, misalnya target kualitas harus 100.

c. Aspek 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. Aspek 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.

## B. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

Selain melakukan kegiatan tugas jabatan, apabila ada tugas tambahan terkait dengan jabatan dapat ditetapkan menjadi tugas tambahan. Tugas tambahan pada dasarnya merupakan kegiatan pendukung tugas pokok yang oleh pimpinan dibebankan untuk dilaksanakan, sedangkan kreativitas merupakan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru yang bermanfaat bagi organisasi.

## C. PENETAPAN SKP

Formulir SKP yang telah diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan dan target, yang secara keseluruhan telah disepakati bersama antara pegawai yang bersangkutan dengan atasan langsungnya sebagai pejabat penilai, harus ditandatangani sebagai penetapan kontrak prestasi kerja, yang selanjutnya pada akhir tahun digunakan sebagai ukuran penilaian prestasi kerja pegawai yang bersangkutan, dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran IA.



BATAN

- 8 -

Contoh 1

Sasaran Kerja Pejabat Struktural

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		I. 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			
II. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO		ANGKA KREDIT	KUANTITATIF OUTPUT	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 2013

Pegawai yang dinilai

.....  
NIP.





BATAN

- 10 -

### BAB III

## PENILAIAN DAN PENGGUNAAN SKP

### A. MEKANISME PENILAIAN CAPAIAN SKP

Penilaian capaian SKP diukur dengan membandingkan antara realisasi dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan dapat disertai biaya, sebagai berikut:

1. Penilaian capaian SKP diukur dari 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:

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

2. Penilaian capaian SKP diukur dari 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:

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



BATAN

- 11 -

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. 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. 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 (maksimal efisiensi waktu sampai dengan 24%) menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus:

$$\text{Penilaian capaian SKP (aspek waktu)} = \frac{\text{NT} \times \text{TW} - \text{RW}}{\text{TW}} \times 100$$

Keterangan:

NT = Nilai Tertimbang

TW = Target Waktu

RW = Realisasi Waktu



BATAN

- 12 -

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

$$\text{Penilaian capaian SKP aspek waktu} = \frac{NT \times TW - RW}{TW} \times 0 \times 100$$

- b. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransi  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan 24 persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Dalam hal tingkat efisiensi waktu ditoleransi  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

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

- c. 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:

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

- d. Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

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



BATAN

- 13 -

4. 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. 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 dari target biaya yang direncanakan (maksimal efisiensi biaya sampai dengan 24%), menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian capaian} \\ \text{SKP (aspek waktu)} \end{array} = \frac{\text{NT} \times \text{TB} - \text{RB}}{\text{TB}} \times 100$$

Keterangan :

NT = Nilai Tertimbang

TB = Target Biaya

RB = Realisasi Biaya

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

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian capaian} \\ \text{SKP (aspek waktu)} \end{array} = \frac{\text{NT} \times \text{TB} - \text{RB}}{\text{TB}} \times 0 \times 100$$

- b. Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransi  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan 24 persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Dalam hal tingkat efisiensi biaya ditoleransi  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

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



BATAN

- 14 -

- c. 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:

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

- d. Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

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

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

## B. PENILAIAN TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS

### 1. Penilaian Tugas Tambahan

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang PNS dapat melakukan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I B. 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 lebih.	3



BATAN

- 15 -

## 2. Penilaian Kreativitas

Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I C. Pada akhir tahun, yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (duabelas) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

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

Penilaian kreativitas tidak bersifat kumulatif dan dinilai yang paling tinggi.



BATAN

- 16 -

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/UNSUR PENUNJANG</b>												
1	Menjadi Narasumber		1					1				1/1 x 10 x 10%	1
2	Membuat buku katalog kepegawaian		1					1				1/1 x 30 x 30%	9
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>													<b>100, 23 (BAIK)</b>

Jakarta, 31 Desember 2013  
 Pejabat Penilai,

.....  
 NIP. ....



BATAN

- 17 -

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
8	TUGAS Penunjang: 1. Menjadi anggota tim penilaian jabatan fungsional AK 0,0500/tahun		1					1				1/1 x 10 x 10%	1
	II. Tugas Tambahan												
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>													<b>86,46 (BAIK)</b>

Jakarta, 31 Desember 2013

Pejabat Penilai,

.....  
NIP. ....



BATAN

- 18 -

Penilaian terhadap capaian SKP di tuangkan ke dalam Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I D.

### C. STANDAR NILAI SKP

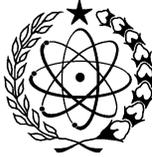
Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:

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

### D. PENGGUNAAN SKP

Nilai capaian SKP digunakan sebagai dasar:

1. Penghitungan besar-kecilnya Tunjangan Kinerja yang diterima pegawai, yang diatur dengan Peraturan tersendiri.
2. Penetapan nilai unsur prestasi kerja pada penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS (DP3) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.



BATAN

- 19 -

#### BAB IV

### PENGELOLAAN CAPAIAN SKP

#### A. PEMBUATAN SKP

1. Setiap pegawai wajib membuat SKP
2. SKP untuk Calon PNS (CPNS) disusun oleh atasan langsung yang bersangkutan dan dijelaskan kepada CPNS yang bersangkutan sebelum ditandatangani kedua belah pihak.
3. SKP dan penilaian capaian SKP bagi pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar dibuat oleh atasan langsung yang bersangkutan berdasarkan laporan kemajuan/pelaksanaan tugas belajar.
4. 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. Dalam hal daerah otonom/instansi pemerintah yang bersangkutan belum menerapkan SKP, penilaian DP3 yang bersangkutan khususnya untuk unsur prestasi kerja berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. 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.
6. Pejabat Penilai wajib menandatangani SKP dan melakukan penilaian capaian SKP, bagi pegawai yang secara langsung berada di bawahnya.
7. 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.



BATAN

- 20 -

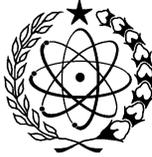
8. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian capaian SKP terhadap pegawai yang secara langsung berada di bawahnya, dikenakan sanksi berupa pengurangan nilai capaian SKP sebesar 10 angka.
9. Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) tidak dapat menandatangani SKP dan melakukan penilaian capaian SKP.
10. Kepala Unit kerja 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.
11. 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.

#### B. PEMBUATAN DAN 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 pengelola kepegawaian yang ditunjuk oleh Kepala Unit kerja yang bersangkutan, dan
  - c. 1 (satu) set disampaikan ke Biro Sumber Daya Manusia sebagai bahan evaluasi penilaian kinerja dan kebijakan pengelolaan karier pegawai.
2. Asli SKP dan hasil penilaian capaian SKP disimpan oleh pejabat pengelola kepegawaian unit kerja yang bersangkutan dan tembusannya disimpan pada Biro Sumber Daya Manusia.

#### C. TIM PENGEVALUASI CAPAIAN SKP

1. Untuk membantu Kepala Unit kerja melakukan evaluasi capaian SKP, Kepala Unit kerja dapat membentuk tim yang terdiri dari pejabat struktural eselon III dan pejabat/pegawai lain yang dipandang cakap dan memenuhi syarat.
2. Tim terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Ketua yang secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bagian Administrasi Umum/atasan langsung Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro.



BATAN

- 21 -

- b. 1 (satu) Sekretaris.
  - c. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota.
3. Dalam hal unit kerja yang bersangkutan tidak ada pejabat yang memenuhi ketentuan dan kriteria sebagaimana tersebut dalam Angka 2 huruf a dan huruf b, Kepala Unit kerja dapat menunjuk pejabat/pegawai lain yang dianggap cakap dan memenuhi syarat.
  4. Tim melakukan evaluasi capaian SKP sekurang-kurang 2 (dua) kali setiap tahun, yaitu pada akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember.
  5. Hasil evaluasi ditandatangani oleh Ketua Tim dan disampaikan kepada Kepala Unit kerja pada awal bulan Juli dan Januari.



BATAN

- 22 -

BAB V

PENUTUP

Pedoman Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional diharapkan dapat menjadi acuan bagi Pegawai dan Pejabat Penilai dalam menyusun SKP sesuai tugas jabatan masing-masing.

Apabila dalam pelaksanaan Pedoman ini dijumpai kesulitan, agar dapat berkoordinasi dengan Unit Kerja Eselon II yang mengurus Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia, sehingga Pedoman ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai harapan kita bersama.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT



BATAN  
- 23 -

Anak Lampiran I A

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	II. 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.



BATAN

- 24 -

Anak Lampiran I B

SURAT KETERANGAN  
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

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 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

Eselon II/Eselon I/Pejabat Pembina Kepegawaian \*)

Nama

NIP.

\*) coret yang tidak perlu



BATAN

- 25 -

Anak Lampiran I C

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

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

....., .....

Pejabat yang membuat keterangan

Eselon II/Eselon I/Pejabat Pembina Kepegawaian \*)

Nama

NIP.

\*) coret yang tidak perlu



BATAN  
- 26 -

Anak Lampiran I D

**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 Tambah												
	c. Kreativitas												
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>													

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

.....  
NIP.



BATAN

- 27 -

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN

SASARAN KERJA PEGAWAI BADAN TENAGA NUKLIR

NASIONAL

FORMAT BUKU CATATAN HARIAN\*)

BUKU CATATAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS

TAHUN : .....

PEJABAT YANG DINILAI :  
NAMA PEGAWAI :  
NIP :  
PANGKAT/GOL RUANG :  
JABATAN :  
UNIT KERJA :

PEJABAT PENILAI :  
PEJABAT YANG DINILAI :  
NAMA PEGAWAI :  
NIP :  
PANGKAT/GOL RUANG :  
JABATAN :  
UNIT KERJA :

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN/KEJADIAN	PENILAIAN KEGIATAN/KEJADIAN	TANDATANGAN PEJABAT YANG DINILAI	TANDATANGAN PEJABAT PENILAI

\*) Buku catatan harian dibuat di kertas A4

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT