

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIRO KEPEGAWAIAN – TAHUN 2014**

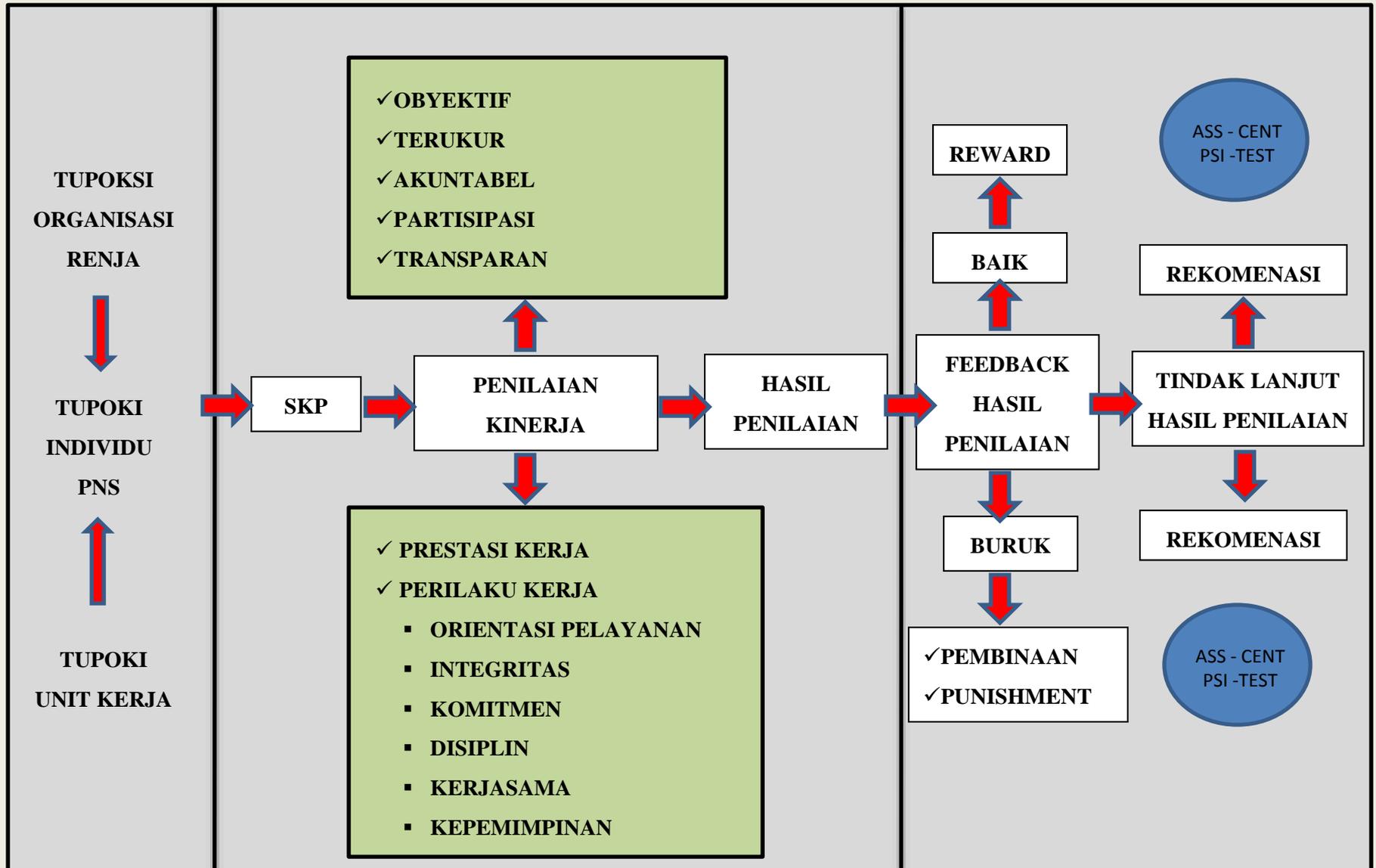
A. Latar Belakang

- ☑ Untuk mewujudkan pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier
- ☑ Penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS sebagaimana diatur dalam PP Nomor 10 tahun 1979 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan hukum dalam pembinaan PNS

B. Kebijakan Penyempurnaan

1. Amanat UU No. 43 th. 1999 Psl 12 dan Psl 20 : Penilaian Prestasi Kerja dilaksanakan untuk mewujudkan PNS yang profesional dan bertanggungjawab, jujur dan adil, melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, serta untuk menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat.
2. Penyempurnaan DP3 PNS secara umum diarahkan sesuai dengan perkembangan tuntutan kualitas dalam pembinaan SDM – PNS untuk membangun dan mendayagunakan perilaku kerja produktif.
3. Penilaian Prestasi Kerja merupakan alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok oleh setiap PNS, selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra dan Renja Organisasi.

SISTEM PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI



C. MANFAAT HASIL PENILAIAN

HASIL PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS DIMANFAATKAN SEBAGAI DASAR PERTIMBANGAN PENETAPAN KEPUTUSAN KEBIJAKAN PEMBINAAN KARIER PNS

a. Bidang Pekerjaan



Sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas SDM PNS, serta kegiatan perancangan pekerjaan PNS dalam organisasi

b. Bidang Pengangkatan dan Penempatan



Sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan PNS dalam jabatan sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerja pegawai

c. Bidang Pengembangan



Sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta ketrampilan PNS yg berkaitan dgn pola karier dan program diklat dalam organisasi

d. Bidang Penghargaan



Sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja, spt kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan kinerja, promosi, atau kompensasi, dll.

e. Bidang Disiplin



Sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan PNS dalam jabatan sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerja pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

BOBOT 60%

SETIAP PNS PADA AWAL TAHUN WAJIB
MENYUSUN SASARAN KERJA PEGAWAI
BERDASARKAN RENCANA KERJA TAHUNAN
INSTANSI

PNS YANG TIDAK MENYUSUN SKP DIJATUHI
HUKUMAN SESUAI DENGAN KETENTUAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG
MENGATUR MENGENAI DISIPLIN PNS

PENGECUALIAN DARI PENYUSUNAN SKP

1. PNS yang Melaksanakan Tugas Belajar

PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri tidak wajib menyusun SKP pada awal tahun. Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang bersangkutan

untuk yang tugas belajar di luar negeri bahan-bahan penilaian prestasi akademik diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi melalui perwakilan RI di negara yang bersangkutan.

Untuk tugas belajar dalam negeri bahan-bahan penilaian prestasi akademik diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan

contoh nilai SKP :

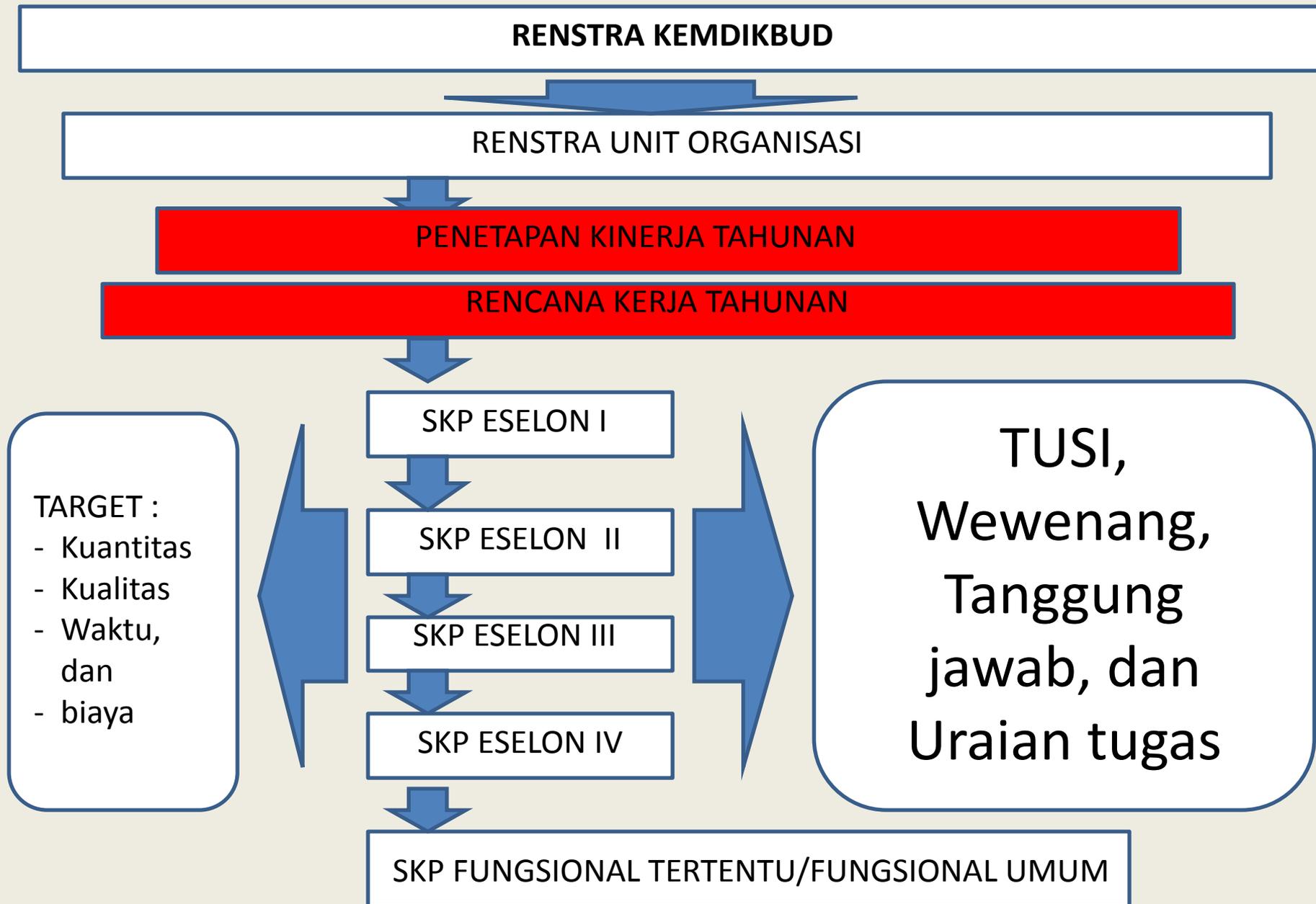
Ahmad Anis SH. Melaksanakan tugas belajar di Groningen University, Belanda dengan nilai akademik 85 (baik), maka nilai SKP pada akhir tahun adalah nilai akademik dikalikan dengan 60% ($85 \times 60\% = 51$).

2. PNS yang Diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah.

Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk, berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja

3. PNS yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga non struktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya.
4. PNS yang Cuti Diluartanggungans Negara
5. PNS yang Sedang Menjalani Masa Persiapan Pensiun
6. PNS yang Diberhentikan Sementara

A. PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)



RENCANA KERJA TAHUNAN

PERATURAN KEPALA BKN NOMOR 1 TAHUN 2013 TIDAK MEMUAT CONTOH FORMAT RKT SEBAGAI DASAR PENYUSUNAN SKP SETIAP PEGAWAI DALAM SUATU UNIT ORGANISASI

GUNAKAN FORMAT RKT YANG DIBUAT MENURUT CONTOH DALAM PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 27 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

UNIT ORGANISASI ESELON I MENYUSUN PENETAPAN KINERJA TINGKAT ORGANISASI SETELAH MENERIMA DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DARI MENTERI

SATUAN KERJA DAN UNIT KERJA ESELON II MENYUSUN PENETAPAN KINERJA SETELAH MENERIMA DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN OLEH PIMPINAN UNIT ORGANISASI DAN PIMPINAN SATUAN KERJA

RENCANA
KERJA
TAHUNAN

```
graph TD; A[RENCANA KERJA TAHUNAN] --> B[RKT INTANSI (RKT KEMDIKBUD TAHUN 2014)]; B --> C[RKT ORGANISASI TAHUN 2014]; C --> D[RKT TINGKAT SATUAN KERJA TAHUN 2014];
```

RKT INTANSI
(RKT KEMDIKBUD TAHUN 2014)

RKT ORGANISASI TAHUN 2014

RKT TINGKAT SATUAN KERJA
TAHUN 2014

RKT TINGKAT SATUAN KERJA
TAHUN 2014



SKP KA SATUAN KERJA

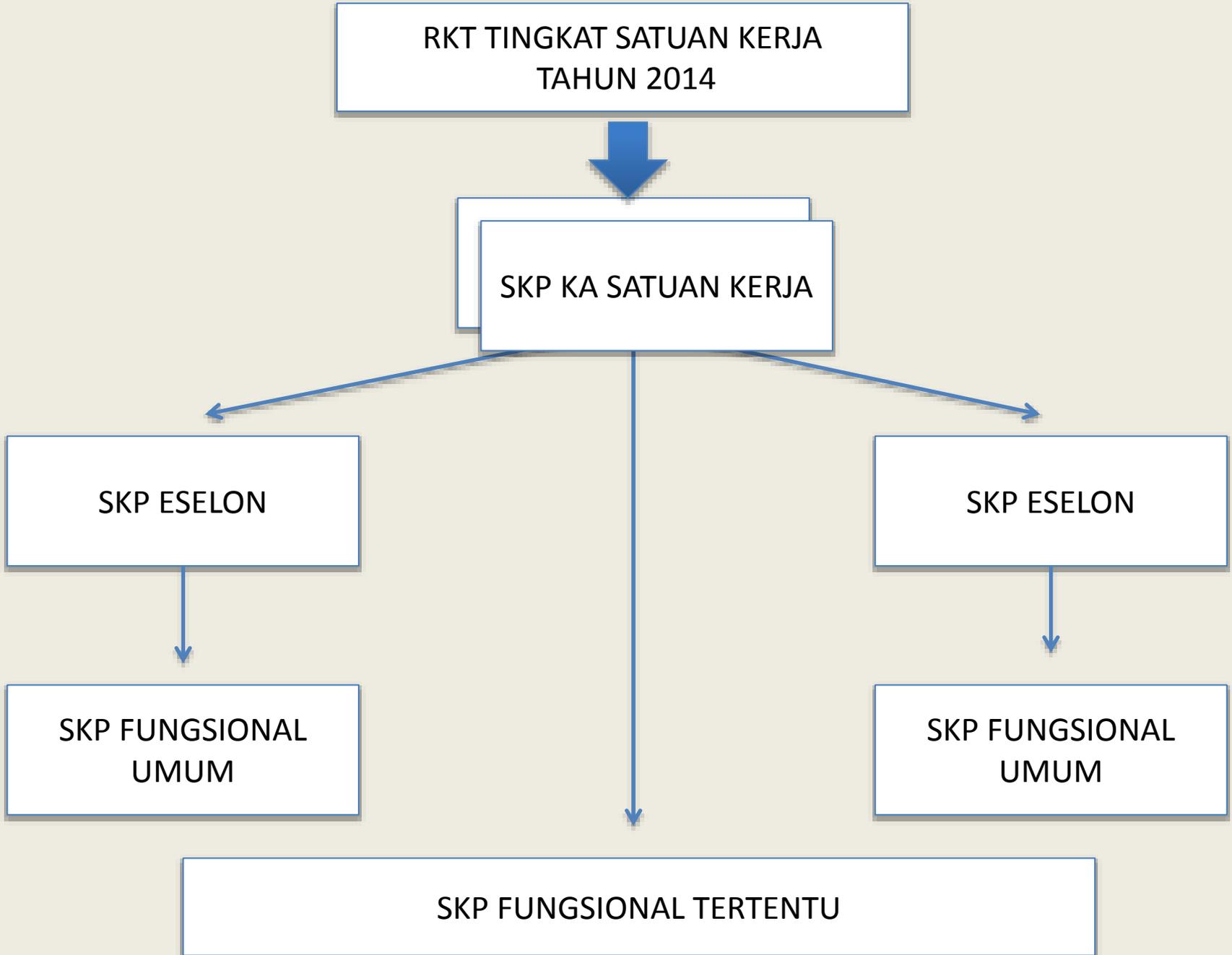
SKP ESELON

SKP ESELON

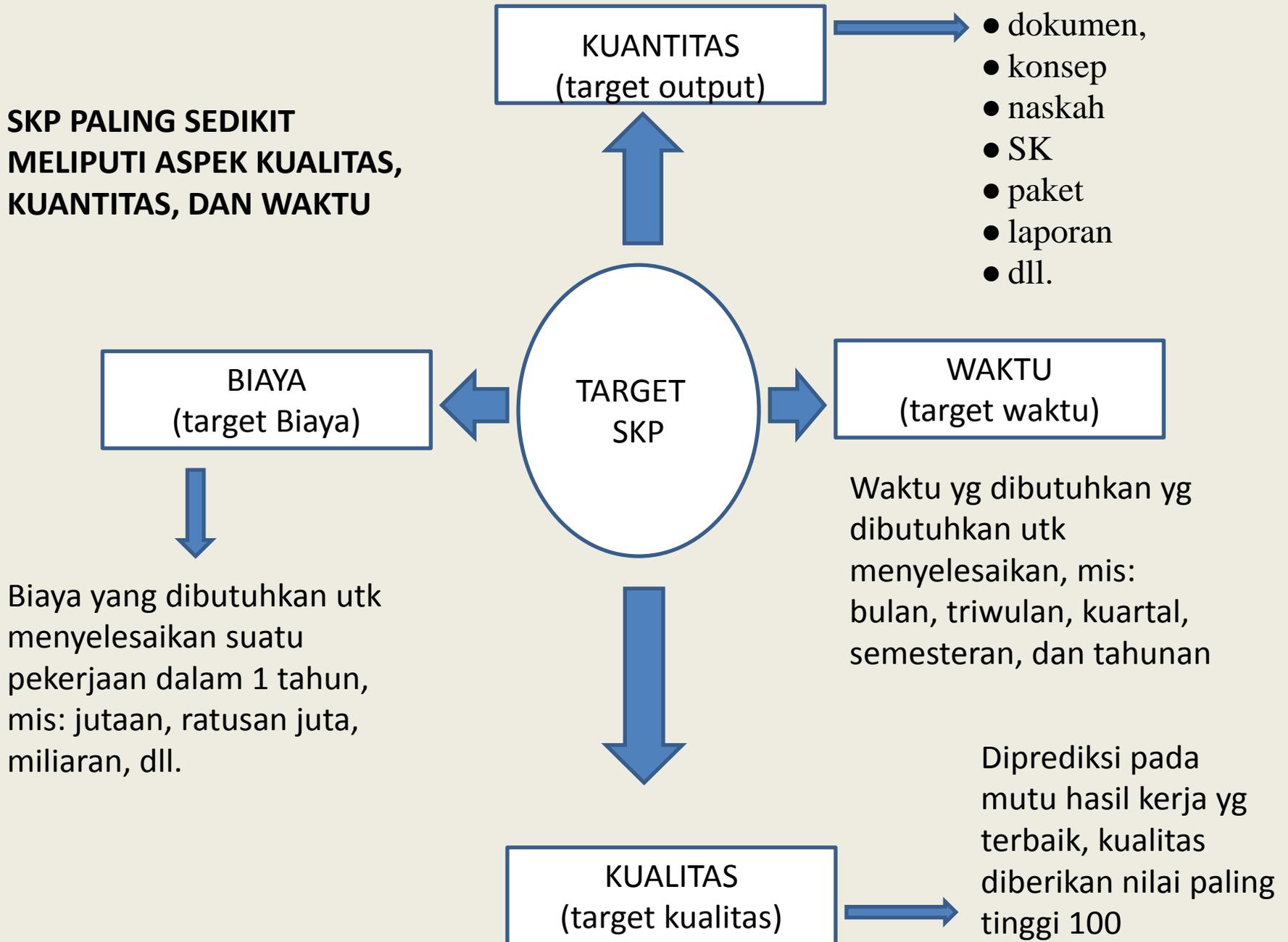
SKP FUNGSIONAL
UMUM

SKP FUNGSIONAL
UMUM

SKP FUNGSIONAL TERTENTU



**SKP PALING SEDIKIT
MELIPUTI ASPEK KUALITAS,
KUANTITAS, DAN WAKTU**



Contoh Ranah kata-kata dalam menyusun SKP

ESELON I/PIMPINAN
PTN/UPT KEMDIKBUD



- mengkoordinasikan
- menyelenggarakan
- menetapkan
- melaksanakan

ESELON II



- menyusun
- melaksanakan
- menetapkan pelaksanaan
- mengelola

ESELON III



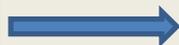
- melaksana penyusunan
- menyiapkan pelaksanaan
- menganalisis

ESELON IV



- melakukan penyiapan bahan
- melakukan pengumpulan
- melakukan

FUNGSIONAL UMUM



- membantu penyiapan bahan
- mengumpulkan bahan

- RENSTRA
- RKT
- TAPKIN
- TUSI
- RINCIAN TUGAS

Contoh:

Penyusunan SKP dari aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya:

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	Drs. Bayu Mahendra, M.Si.	1.	Nama	Drs. Dika Pradana, M.M.	
2.	NIP	19560801 1981111 1 099	2.	NIP	19600604 198210 1 099	
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama - IV/e	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c	
4.	Jabatan	Deputi Bina Kindang	4.	Jabatan	Direktur Rekrutmen dan Kinerja Pegawai	
5.	Unit Kerja	Deputi Bina Kindang	5.	Unit Kerja	Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai	
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyelenggarakan Rakor dalam rangka pengayaan soal	-	1 laporan	100	12 bln	170.395.000
2.	menetapkan pelaksanaan validasi soal TKD	-	1 laporan	100	12 bln	202.165.000
3.	Menyelenggarakan Workshop dalam rangka pengembangan soal	-	1 laporan	100	12 bln	79.000.000
4.	Memfasilitasi rekrutmen dengan <i>CAT System</i> instansi pusat dan daerah	-	1 laporan	100	12 bln	184.730.000
5.	Menyelenggarakan sosialisasi pedoman penelusuran bakat sebagai dasar penempatan	-	1 laporan	100	12 bln	128.250.000
6.	Menyusun pengayaan instrumen penelusuran bakat sebagai dasar penarikan	-	1 laporan	100	12 bln	66.330.000
7.	Menyelenggarakan workshop penyusunan dan penilaian SKP PNS di instansi pusat dan daerah	-	5 prototipe	100	12 bln	440.330.000
8.	Menyusun rumusan kebijakan tentang penilaian prestasi kerja PNS	-	1 draft	100	12 bln	-
9.	Menyiapkan penyusunan LAKIP tahun 2013	-	1 naskah	100	12 bln	-
10.	Menyiapkan Penetapan Kinerja/RKT tahun 2015	-	1 naskah	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,

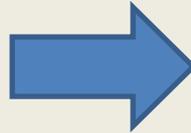
Drs. Bayu Mahendra, M.Si.
NIP. 19560801 1981111 1 099

Jakarta, 2 Januari 2014
PNS Yang Dinilai,

Drs. Dika Pradana, M.M.
NIP. 19600604 198210 1 099

Penyusunan SKP bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu

BAGI PNS YANG MENDUDUKI
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
(mis: dosen, widyaiswara,
peneliti, pamong belajar,
teknologi pembelajaran, dll)



- SKP DISUSUN BERDASARKAN TARGET ANGKA KREDIT YANG AKAN DICAPAI DALAM 1 TAHUN.
- KHUSUS BAGI DOSEN, SKP DISUSUN BERDASARKAN TARGET ANGKA KREDIT YANG AKAN DICAPAI PADA SEMESTER GANJIL DAN SEMESTER GENAP (JANUARI S/D DESEMBER)
- DALAM MENYUSUN SKP BERDASARKAN TARGET ANGKA KREDIT TERSEBUT, MINIMAL KETIGA ASPEK TARGET TETAP HARUS DIPENUHI (ASPEK KUANTITAS, KUALITAS, DAN WAKTU)

Contoh SKP Jabfung Tertentu : Dosen

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Prof. Dr. Priyadi	1.	Nama	Dr. Dyah Herawatie		
2.	NIP	19591005 198503 1 006	2.	NIP	19651011 199010 2 004		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I - IV/b		
4.	Jabatan	Kepala Jurusan	4.	Jabatan	Lektor Kepala		
5.	Unit Kerja	Universitas Negeri Jakarta	5.	Unit Kerja	Universitas Negeri Jakarta		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Unsur Utama Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 1)		2	20 SKS	100	12 bln	-
2.	Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester AK 1)		2	2 semester	100	12 bln	-
3.	Membimbing kuliah kerja nyata (setiap semester AK 1)		2	2 semester	100	12 bln	-
4.	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan thesis (setiap bimbingan AK 3)		12	4 bimbingan	100	12 bln	-
5.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir sebagai anggota (setiap kegiatan AK 0,5)		1	2 kegiatan	100	12 bln	-
6.	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan (setiap semester AK 2)		4	2 semester	100	12 bln	-
7.	Melaksanakan datasering (setiap semester AK 5)		10	2 semester	100	12 bln	-
8.	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat (setiap semester AK 3)		6	2 semester	100	12 bln	-
9.	Unsur Penunjang Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (sebagai wakil ketua AK 2)		2	1 laporan	100	12 bln	-
Jumlah Angka Kredit			41				

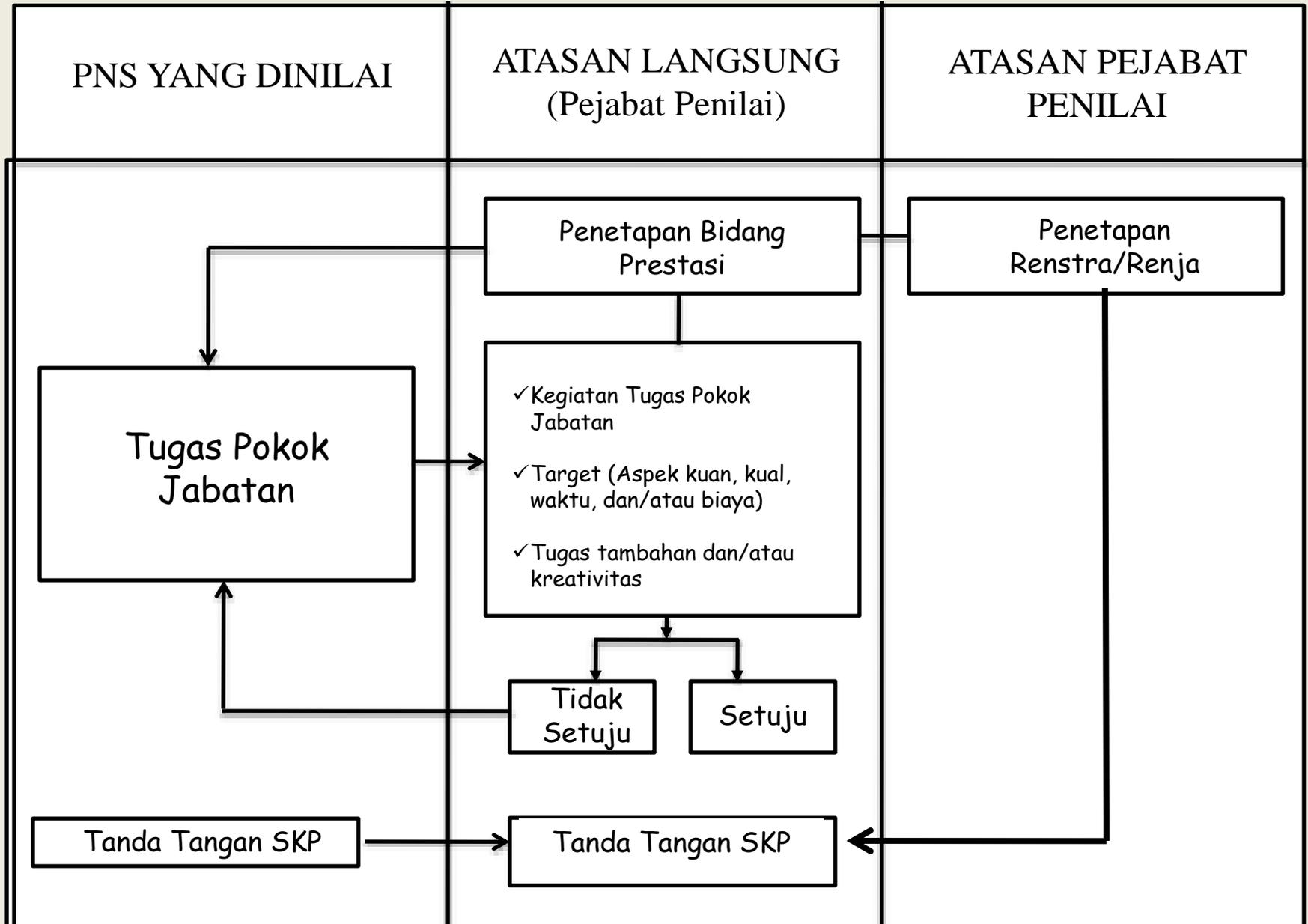
Pejabat Penilai,

Prof. Dr. Priyadi
NIP 19591005 198503 1 006

Jakarta, 2 Januari 2014
PNS Yang Dinilai,

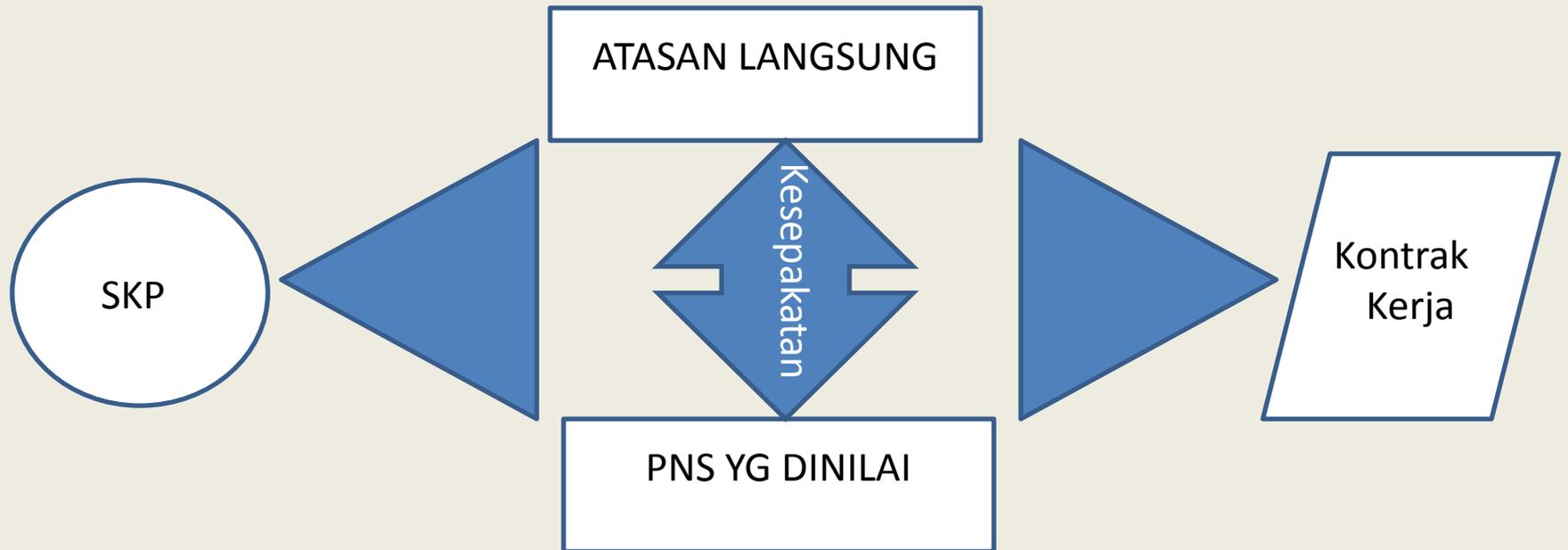
Dr. Dyah Herawatie
NIP 19651011 199010 2 004

B. PENANDATANGAN SKP



- Penyusunan dan penilaian SKP bagi PNS yang mutasi/ pindah Perpindahan pegawai dapat terjadi baik secara horizontal, vertikal (promosi/demosi), maupun diagonal (antar jabatan struktural, fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya)
- Penyusunan SKP bagi PNS yg menjalani cuti bersalin/ cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu.
- Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
- Penyusunan SKP bagi PNS yg ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas sebagai Plt. dihitung sebagai tugas tambahan.

- SKP bagi PNS yg kegiatannya dilakukan dengan tim kerja, maka Penyusunan berlaku ketentuan sbb:
 1. Jika kegiatan yg dilakukan merupakan tugas jabatannya, maka dimasukkan ke dalam SKP yg bersangkutan
 2. Jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yg bersangkutan dinilai sebagai tugas tambahan.
- Penyusunan SKP bagi PNS yg dipekerjakan/ diperbantukan, maka penyusunan/ penilaiannya dilakukan di tempat yg bersangkutan dipekerjakan/ diperbantukan.
- Penilaian SKP apabila terjadi faktor-faktor di luar kemampuan PNS, maka penilaiannya disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan di luar SKP yg telah ditetapkan.
- Penyusunan SKP bagi PNS yg menduduki jabatan rangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka penyusunan SKP yg dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural.



DALAM HAL SKP YANG DISUSUN OLEH PNS TIDAK DISETUJUI OLEH PEJABAT PENILAI, MAKA KEPUTUSANNYA DISERAHKAN KEPADA ATASAN PEJABAT PENILAI DAN BERSIFAT FINAL

KEWAJIBAN ATASAN LANGSUNG DALAM PP NO.53 TAHUN 2010

KEWAJIBAN

Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas

Tidak sengaja

Sengaja

JENIS HUKUMAN

Ringan

Sedang

Memberi kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier

Tidak sengaja

Sengaja

Ringan

Sedang

FORMULIR RENCANA KERJA TAHUNAN TINGKAT SATUAN KERJA

NAMA UNIT KERJA :
TAHUN ;

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	BIAYA
Meningkatnya kualitas perencanaan, pembinaan, pengembangan, dankesejahteraan SDM	Penilaian kompetensi Pegawai Keluaran: Jumlah laporan pemilaian lompatensi	1 laporan 1 Naskah	Rp 100 juta

PIMPINAN UNIT ORGANISASI

KEPALA SATUAN KERJA

Contoh penyusunan SKP Pimpinan unit organisasi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menetapkan hasil penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	1 naskah	100	12 bulan	Rp 100 juta

Contoh penyusunan SKP Kepala satuan unit kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	a. Menyelenggarakan rakor dalam rangka penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	1 laporan	100	1 bulan	Rp 25 juta
	b. Menetapkan pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	1 laporan	100	8 bulan	Rp 65 juta
	c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	1 laporan	100	3 bulan	Rp 10 juta

Contoh penyusunan SKP Pejabat eselon III pemilik Tugas dan Fungsi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	a. Menyiapkan rakor dalam rangka penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	1 laporan	100	1 bulan	Rp 25 juta
	b. Melaksanakan penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	1 laporan	100	8 bulan	Rp 65 juta
	c. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	1 laporan	100	3 bulan	Rp 10 juta

Contoh penyusunan SKP Pejabat eselon IV Pemilik Tugas dan Fungsi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	a. Melakukan penyiapan bahan rakor dalam rangka penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	1 konsep panduan	100	1 bulan	-
	b. Melakukan pengumpulan hasil penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	100 Dokumen penilaian	100	8 bulan	-
	c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	1 konsep laporan	100	3 bulan	-

Contoh penyusunan SKP Fungsional Umum (yang melaksanakan Tugas)

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	a. Membantu penyiapan bahan rakor dalam rangka penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	... bahan	100	1 bulan	-
	b. Mengumpulkan bahan hasil penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	100 Dokumen penilaian	100	8 bulan	-
	c. Membantu penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai di lingkungan Kemdikbud	-	bahan laporan	100	3 bulan	-

C. PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan sbb:
 - a) **91 – ke atas : Sangat baik**
 - b) **76 – 90 : Baik**
 - c) **61 – 75 : Cukup**
 - d) **51 – 60 : Kurang**
 - e) **50 – ke bawah : Buruk**

2. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target yang sudah direncanakan (kontrak kerja)

3. **Dalam hal realisasi kerja melebihi dari target maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus)**

CAPAIAN SKP DAN ANCAMAN HUKUMAN DISIPLIN DLM PP NO.53 TAHUN 2010

Persentase capaian beban kerja yang disepakati dlm 1 tahun

JENIS HUKUMAN

25 % s.d. 50%

Sedang

Dibawah 25%

Berat

Setiap PNS wajib Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan

MENGHITUNG TINGKAT CAPAIAN SKP

Untuk mengukur tingkat capaian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan digunakan 4 aspek pengukuran yaitu aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu, dan aspek biaya.

a. Aspek kuantitas menggunakan rumus :

$$\text{Aspek Kuantitas} = \frac{\text{Realisasi Output}}{\text{Target Output}} \times 100$$

contoh :

seorang staf mempunyai tugas mencatat dokumen kepegawaian ke dalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah dengan target kuantitas = 1000 data, ternyata yang bersangkutan hanya mampu menyelesaikan 800 data pada target waktu yang telah ditentukan .

$$\begin{aligned} \text{Aspek kuantitas} &= \frac{800}{1000} \times 100 \\ &= 80 \end{aligned}$$

b. Aspek kualitas

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

Pedoman dalam menentukan realisasi Kualitas (RK)

Kriteria Nilai	Keterangan
91 – 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yg ditentukan dll.
76 - 90	Hasil kerja mempunya 1 atau 2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yg telah ditentukan dll.
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3 atau 4 kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yg ditentukan
51 -60	Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yg ditentukan dll.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yg ditentukan dll.

c. Aspek waktu

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu untuk kegiatan yang tidak dilakukan} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

- 2) 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.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi } \leq 24\%) = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

- 3) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi } > 24\%) = 76 - \left\{ \left[\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right] - 100 \right\}$$

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

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right]$$

d. Aspek biaya

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian SKP} \\ \text{Aspek Biaya untuk} \\ \text{kegiatan yang tidak} \\ \text{dilakukan} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

- 2) 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.

Dalam hal tingkat efisiensi biaya $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian SKP} \\ \text{Aspek Biaya} \\ \text{(tingkat efisiensi} \\ \text{\leq 24\%)} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

- 3) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

Dalam hal tingkat efisiensi biaya $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian SKP} \\ \text{Aspek Biaya} \\ \text{(tingkat efisiensi} \\ \text{\> 24\%)} \end{array} = 76 - \left\{ \left[\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right] - 100 \right\}$$

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

$$\text{Persentase efisiensi biaya} = 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right]$$

Batas toleransi efisiensi biaya paling tinggi 24% (dua puluh empat persen) dengan nilai 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik). Apabila efisiensi lebih dari 24% (dua puluh empat persen), maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

MENGHITUNG NILAI CAPAIAN SKP PERKEGIATAN YANG DILAKUKAN

$$\text{NCSKP} = \frac{\text{NAK} + \text{NAK}_w + \text{NAW} + \text{NAB}}{4}$$

Contoh:

Nilai Aspek Kualitas (AK)	=	85
Nilai Aspek Kuantitas (Akw)	=	75
Nilai Aspek Waktu (AW)	=	80
Nilai Aspek Biaya (AB)	=	80

$$80 = \frac{85 + 75 + 80 + 80}{4}$$

Kalau hanya memiliki 3 Aspek, maka hasil penjumlahan 3 aspek di bagi dgn 3

Penilaian SKP Sdr. Agus Sutoro, S.Sos., pada jabatan fungsional tertentu sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Mei s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	UNSUR UTAMA Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat (sebagai anggota) (1/laporan).	1	1 laporan	100	8 bln	-	1	1 laporan	86	8 bln	-	262,00 *)	87,33 **)
2.	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Teknis (0,20/laporan) (Sebagai anggota)	0,20	1 laporan	100	8 bln	-	0,20	1 laporan	84	8 bln	-	260,00	86,67
3.	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/naskah).	1	10 naskah	100	8 bln	-	0,8	8 naskah	80	6 bln	-	235,00	78,33
4.	Menyusun GBPP/RBPM dan SAP/ RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/GBPP/SAP).	0,2	2 GBPP/ SAP	100	8 bln	-	0,2	2 GBPP/ SAP	80	6 bln	-	255,00	85,00
5.	Menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/bahan tayang)	1	10 bahan tayang	100	8 bln	-	0,9	9 bahan tayang	78	6 bln	-	243,00	81,00
6.	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,60/modul).	0,60	1 modul	100	8 bln	-	0,60	1 modul	84	6 bln	-	259,00	86,33
7.	Melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,025/jam pelajaran).	0,5	20 jam pelajaran	100	8 bln	-	0,5	20 jam pelajaran	100	6 bln	-	275,00	91,67
8.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk naskah didokumentasikan diperpuastakan instansi/ lembaga (2/naskah).	6	3 naskah	100	8 bln	-	4	2 naskah	90	6 bln	-	231,67	77,22
9.	UNSUR PENUNJANG Peran serta sebagai peserta dalam seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan kompetensi widyaiswara (1/kegiatan).	6	6 kegiatan	100	8 bln	-	6	6 kegiatan	87	6 bln	-	262,00	87,33
Jumlah		16,5					14,2						
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas													
a. Tugas Tambahan												-	-
b. Kreativitas												-	-
NILAI CAPAIAN SKP												84,54 ***) (Balk)	

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Agung, M.Si.
NIP. 19581012 198502 1 099

Penilaian SKP Apabila Terjadi Faktor-Faktor di luar Kemampuan PNS

Penilaian SKP bagi PNS apabila terjadi faktor-faktor di luar kemampuan PNS, maka penilaiannya disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan di luar SKP yang telah ditetapkan.

Contoh 1:

Atas target SKP menyusun 1000 data pada tahun 2014, tiba-tiba pada bulan April 2014 terjadi bencana alam sehingga kantor tidak dapat melakukan aktifitas sampai dengan desember 2014. Dalam hal demikian maka untuk penilaian SKP pada akhir tahun tanpa dilakukan penghitungan menggunakan rumus SKP namun langsung diberikan penilaian berdasarkan pertimbangan obyektif yaitu antara 76 s.d. 100, dengan mempertimbangkan kondisi penyebabnya.

Contoh 2:

Target SKP yang telah disusun realisasinya sangat tergantung pada pihak/unit kerja/instansi lain.

Misalnya rencana target penyelesaian kenaikan pangkat tenaga dosen pada tahun 2014 adalah 3000 , tetapi karena adanya keterlambatan proses penilaian angka kredit oleh Tim Penilai maka yang terealisasi hanya 2000 . Dalam hal demikian maka penilaian SKP disesuaikan dengan target yang terealisasi.

Penilaian SKP bagi PNS yg Mutasi/ Pindah

Seorang PNS bernama Ali Muktar Raja, S.Sos dimutasikan ke unit kerja lain

SASARAN KERJA PEGAWAI (UNIT KERJA YANG LAMA)

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Indra Hidayat	1.	Nama	Ali Muktar Raja S.Sos.		
2.	NIP	19610412 198301 1 099	2.	NIP	19750713 200001 1 099		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c		
4.	Jabatan	Kepala Subdirektorat. Mutasi II	4.	Jabatan	Kepala Seksi Mutasi IIA		
5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi	5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah		-	500 NP	100	12 bln	-
2.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah		-	1500 NP	100	12 bln	-
3.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Kesehatan Golru III/d ke bawah		-	1500 NP	100	12 bln	-
4.	Membuat laporan tahunan		-	1 laporan	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,

Drs. Indra Hidayat
NIP. 19610412 198301 1 099

Jakarta, 5 Januari 2014
PNS Yang Dinilai,

Ali Muktar Raja S.Sos.
NIP. 19750713 200001 1 099

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 5 Januari s.d. 30 Juni 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah	-	500 250 NP	100	12 6 bln	-	-	250 NP	100	6 bln	-	276 *)	92 **)
2.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah	-	1500 750 NP	100	12 6 bln	-	-	700 NP	100	6 bln	-	269,33	89,78
3.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Kesehatan Golru III/d ke bawah	-	1500 750 NP	100	12 6 bln	-	-	600	100	6 bln	-	256	85,33
4.	Membuat laporan tahunan ****)	-	1 laporan	100	12 bln	-	-	-	-	-	-	-	-
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan											-	-
	b. Kreativitas											-	-
NILAI CAPAIAN SKP												89,04 ***)	(Baik)

Jakarta, 30 Juni 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Indra Hidayat
NIP. 19610412 198301 1 099

Pada unit kerja baru Sdr. Ali Muktar Raja, S.Sos., menyusun SKP yang baru untuk periode Juli sampai dengan Desember 2014, sebagai berikut:

**SASARAN KERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA YANG BARU)**

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Dra. Indira	1.	Nama	Ali Muktar Raja S.Sos.		
2.	NIP	19600211 198401 2 099	2.	NIP	19750713 200001 1 099		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c		
4.	Jabatan	Kabag Perbendaharaan	4.	Jabatan	Kasubbag Tatalaksana Keuangan		
5.	Unit Kerja	Biro Keuangan	5.	Unit Kerja	Biro Keuangan		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Memeriksa Kelengkapan dan Menganalisa SPP		-	5000 SPP	100	6 bln	-
2.	Memeriksa dan menganalisa kelengkapan SPM		-	5000 SPM	100	6 bln	-
3.	Membuat laporan Tatalaksana Keuangan		-	1 laporan	100	6 bln	-

Pejabat Penilai,

Dra. Indira
NIP. 19600211 198401 2 099

Jakarta, 1 Juli 2014
PNS Yang Dinilai,

Ali Muktar Raja S.Sos.
NIP. 19750713 200001 1 099

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Juli s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Memeriksa Kelengkapan dan Menganalisa SPP	-	5000 SPP	100	6 bln	-	-	2000 SPP	90	6 bln	-	206	68,67	
2.	Memeriksa dan menganalisa kelengkapan SPM	-	5000 SPM	100	6 bln	-	-	2500 SPM	85	6 bln	-	211	70,33	
3.	Membuat laporan Tatalaksana Keuangan	-	1 lap.	100	6 bln	-	-	1 lap.	100	6 bln	-	276	92	
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas													
	a. Tugas Tambahan													
	b. Kreativitas													
			NILAI CAPAIAN SKP											77 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Dra. Indira
NIP. 19600211 198401 2 099

Maka pada akhir tahun 2014, yang berangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut:

Penilaian SKP unit kerja lama + penilaian SKP unit kerja baru : 2

– Nilai SKP pada unit kerja lama = 89, 04

– Nilai SKP pada unit kerja baru = 77

$$89,04 + 77 = \frac{166,04}{2} = 83,02$$

Sehingga nilai SKP Sdr. Ali Muktar Raja, S. Sos tahun 2014 adalah 83,02.

PENILAIAN TUGAS TAMBAHAN

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang PNS dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini. Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

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

ANAK LAMPIRAN I-c
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

Contoh:

Formulir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- 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 (.....), 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/PPK *)

Nama.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PENILAIAN KREATIVITAS

Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagai berikut:

1. Unit kerja setingkat eselon II;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian; atau
3. Presiden.

dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini. Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (dua belas) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No.	Kreativitas	Nilai
1.	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 serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh PPK.	6
3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden.	12

Keterangan:

Penilaian kreativitas tidak bersifat kumulatif dan dinilai yang paling tinggi.

Contoh:

Seorang PNS bernama Mardudin, S.E., jabatan Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, pada pertengahan tahun yang bersangkutan membuat aplikasi Sistem Akuntansi dan Pelaporan berbasis teknologi informasi dan dapat bermanfaat bagi unit kerjanya serta dapat diaplikasikan untuk mempercepat pelaksanaan tugas jabatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepala unit kerja setingkat pejabat struktural eselon II. Dalam hal demikian maka PNS yang bersangkutan pada akhir tahun dapat diberikan nilai kreativitas 3 (tiga) sebagai bagian dari nilai capaian SKP.

ANAK LAMPIRAN I-d
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

Contoh:

Formulir Surat Keterangan Menemukan Sesuatu yang Baru (Kreativitas)

SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- 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/PPK *)

Nama.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Penilaian SKP Sdr. Agus Sutoro, S.Sos., pada jabatan fungsional tertentu sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Mei s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	UNSUR UTAMA Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat (sebagai anggota) (1/laporan).	1	1 laporan	100	8 bln	-	1	1 laporan	86	8 bln	-	262,00 *)	87,33 **)
2.	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Teknis (0,20/laporan) (Sebagai anggota)	0,20	1 laporan	100	8 bln	-	0,20	1 laporan	84	8 bln	-	260,00	86,67
3.	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/naskah).	1	10 naskah	100	8 bln	-	0,8	8 naskah	80	6 bln	-	235,00	78,33
4.	Menyusun GBPP/RBPM dan SAP/ RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/GBPP/SAP).	0,2	2 GBPP/ SAP	100	8 bln	-	0,2	2 GBPP/ SAP	80	6 bln	-	255,00	85,00
5.	Menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/bahan tayang)	1	10 bahan tayang	100	8 bln	-	0,9	9 bahan tayang	78	6 bln	-	243,00	81,00
6.	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,60/modul).	0,60	1 modul	100	8 bln	-	0,60	1 modul	84	6 bln	-	259,00	86,33
7.	Melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,025/jam pelajaran).	0,5	20 jam pelajaran	100	8 bln	-	0,5	20 jam pelajaran	100	6 bln	-	275,00	91,67
8.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk naskah didokumentasikan diperpuastakan instansi/ lembaga (2/naskah).	6	3 naskah	100	8 bln	-	4	2 naskah	90	6 bln	-	231,67	77,22
9.	UNSUR PENUNJANG Peran serta sebagai peserta dalam seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan kompetensi widyaiswara (1/kegiatan).	6	6 kegiatan	100	8 bln	-	6	6 kegiatan	87	6 bln	-	262,00	87,33
Jumlah		16,5					14,2						
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas													
a. Tugas Tambahan												-	-
b. Kreativitas												-	-
NILAI CAPAIAN SKP												84,54 ***) (Balk)	

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Agung, M.Si.
NIP. 19581012 198502 1 099

PERILAKU KERJA

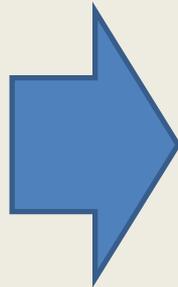
BOBOT 40%

PENILAIAN PERILAKU KERJA



Meliputi aspek :

1. Orientasi pelayanan
2. Integritas
3. Komitmen
4. Disiplin
5. Kerja sama, dan
6. Kepemimpinan, hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural (termasuk tugas tambahan sebagai pimpinan PTN)



1. Penilaian dilakukan oleh pejabat penilai sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan
2. Pejabat penilai dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing
3. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100.

Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan keterangan sbb:

a) 91 – 100 : Sangat baik

b) 76 – 90 : Baik

c) 61 – 75 : Cukup

d) 51 – 60 : Kurang

e) 50 – ke bawah : Buruk

PEDOMAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

N O	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
1	Orientasi Pelayan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk

N O	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
2	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya/kadang-kadang dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk

NO	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5	6
3	Komitmen	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari-pada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk

NO	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
4	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk

NO	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
5	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mampu bekerja-sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk

NO	UNSUR YG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
6	Kepemimpinan	1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

**DEPARTEMEN/LEMBAGA/
DAERAH KAB/KOTA BKN**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN Januari s/d Desember 2012.**

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Elysa, SH
	b. N I P	196803051999042001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Tk I/III d
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kasubbag Mutasi Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	Direktorat Kepangkatan
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Dra. Sri
	b. N I P	196305221992012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina/ IV/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kabid Kepangkatan dan Mutasi Lain
	e. Unit Organisasi	Direktorat Kepangkatan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Dra. Heri Susilowati, MM
	b. N I P	196410091991032001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Madya/ IVc
	d. Jabatan / Pekerjaan	Direktur Kepangkatan
	e. Unit Organisasi	Direktorat Kepangkatan

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8.

REKOMENDASI

Dapat dipromosikan

9. **DIBUAT TANGGAL, 8 Januari 2013**
PEJABAT PENILAI

(**Dra. Sri**)
NIP. 196305221992012001

10.

DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2013
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI

(**Elisya, SH**)
NIP. 196803051999042001

11. **DITERIMA TANGGAL 9 Januari 2013**
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

(**Dra. Heri Susilowati, MM**)
NIP. 196410091991032001

**PELAKSANAAN
PENILAIAN PRESTASI
KERJA PNS**

Nilai prestasi kerja dinyatakan dengan angka dan sebutan :

- a. 91 - ke atas : Sangat Baik
- b. 76 - 90 : Baik
- c. 61 - 75 : Cukup
- d. 51 - 60 : Kurang
- e. 50 ke bawah : Buruk

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 tahun

Dilakukan pada setiap akhir desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir januari tahun berikutnya

PENILAIAN PRESTASI KERJA DILAKUKAN DENGAN MENGGABUNGKAN ANTARA UNSUR SKP DAN PERILAKU KERJA DENGAN MENGGUNAKAN FORMULIR YANG TELAH DITENTUKAN (lampiran 1-g Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013)

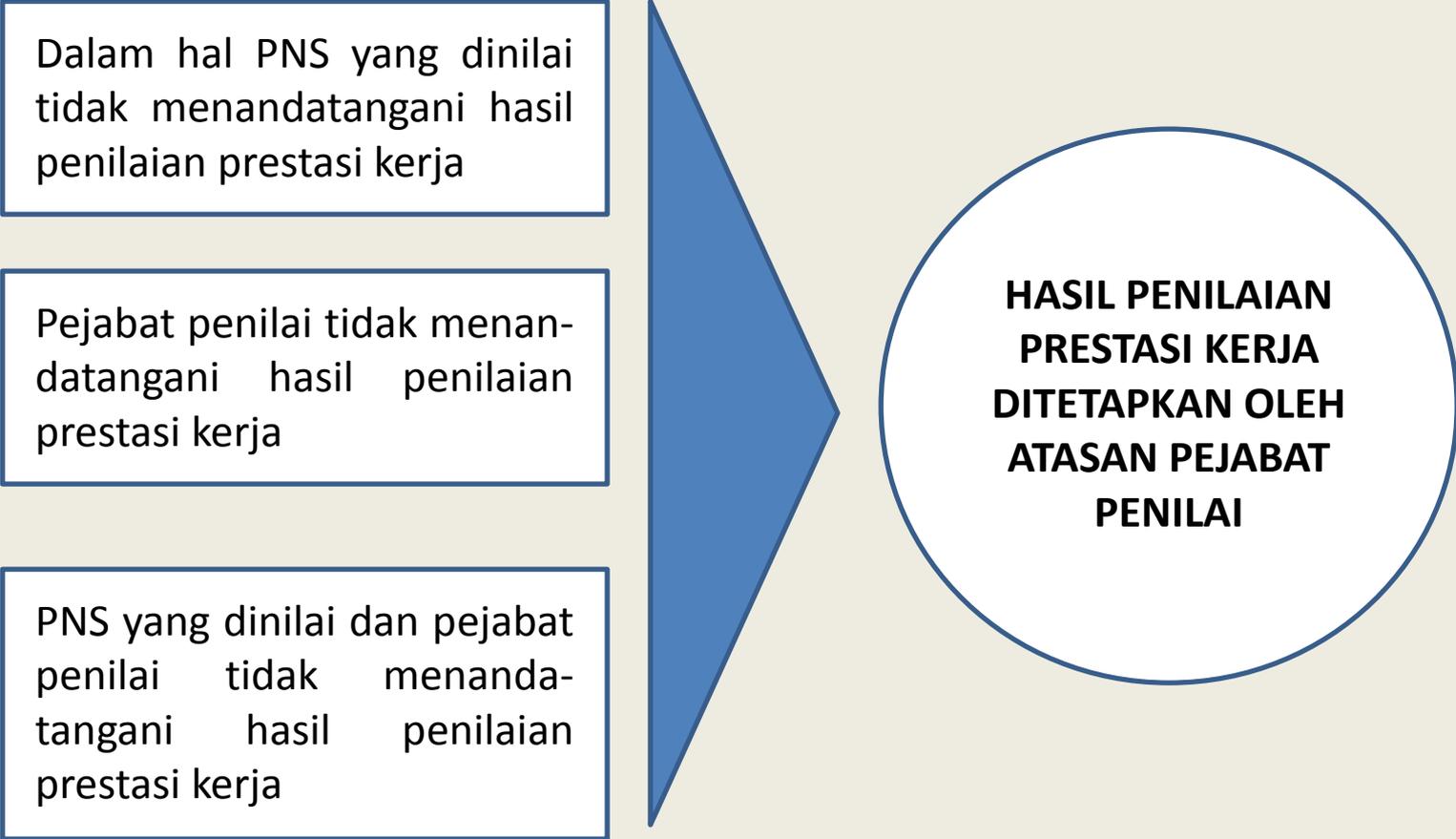
$$\text{NPK} = (\text{TOTAL SKP} \times 60\%) + (\text{TOTAL PK} \times 40\%)$$

Berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja, maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier terhadap PNS yang dinilai, misalnya untuk diklat, penyegaran dalam bidang pekerjaan, sekolah, dan promosi, dsb.

Dalam hal PNS yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja

Pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja

PNS yang dinilai dan pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja



**HASIL PENILAIAN
PRESTASI KERJA
DITETAPKAN OLEH
ATASAN PEJABAT
PENILAI**

Keberatan Terhadap Hasil Penilaian

PNS yang merasa keberatan dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut

PNS yang berkeberatan harus membubuhkan tandatangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan kepada pejabat penilai paling lambat 14 hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut

Keberatan yang diajukan setelah melebihi waktu 14 hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi

Pejabat penilai wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan tersebut pada kolom yang telah disediakan, dan wajib menyampaikan kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 hari kalender terhitung mulai menerima keberatan

Atasan pejabat penilai wajib memeriksa dengan seksama, dan dapat meminta penjelasan kepada PNS yang dinilai dan pejabat penilai. Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup atasan pejabat dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS

Penetapan hasil penilaian oleh atasan pejabat penilai bersifat final

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA

Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja PNS yang dinilai, pejabat penilai membuat buku catata penilaian perilaku kerja menurut contoh dalam Anak Lampiran I-i Perka Nomor 1 tahun 2013

Apabila PNS yang bersangkutan pindah instansi, maka buku catatan penilaian perilaku kerja tersebut dikirimkan oleh pimpinan instansi asal kepada pimpinan instansi baru

Dalam hal PNS yang bersangkutan pindah antar unit kerja tetapi masih dalam instansi yang sama, maka pimpinan unit kerja asal menyampaikan buku catatan penilaian perilaku kerja tersebut kepada pimpinan unit kerja yang baru

Penilaian Prestasi Kerja PNS & PNS yang Tugas Belajar

	UNSUR YANG DINILAI		Jumlah		
4.	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Akademik	91,26 x 60 %	54,76		
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi pelayanan	82	Baik	
		2. Integritas	85	Baik	
		3. Komitmen	85	Baik	
		4. Disiplin	86	Baik	
		5. Kerja sama	87	Baik	
		6. Kepemimpinan	-		
		Jumlah	425		
		Nilai rata-rata	85	Baik	
		Nilai Perilaku Kerja	85 x 40 %	34	
	NILAI PRESTASI KERJA		88,76 (Baik)		

5. KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

**PENILAIAN PRETASI KERJA BAGI PNS YANG
DIANGKAT SEBAGAI PEJABAT NEGARA DAN
DIBERHENTIKAN DARI JABATAN
ORGANIKNYA MAKA YANG DINILAI HANYA
DARI PERILAKU KERJANYA.**

3.	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	dr. Supriyono, M.ARS	
	b. NIP	19650203 198512 1 001	
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Muda, IV/c	
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Direktur	
	e. Unit Organisasi	RS Fatmawati	
4.	NILAI PERILAKU KERJA		
	PENILAIAN PERILAKU	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
	a. Orientasi Pelayanan	88	Baik
	b. Integritas	89	Baik
	c. Komitmen	88	Baik
	d. Disiplin	86	Baik
	e. Kerja sama	88	Baik
	f. Kepemimpinan	-	
	Jumlah	439	
	Nilai rata-rata	87,80	Baik
5. KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APABILA ADA)			
Tanggal,			
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
Tanggal,			
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
Tanggal,			

REKOMENDASI

Pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sbb:

- ❖ Untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis, e.g. diklat komputer, kenaikan pangkat, pensiun, kehumasan, sekretaris, dsb.
- ❖ Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan, perlu dilakukan rotasi pegawai.
- ❖ Untuk kebutuhan pengembangan, perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi).

- ❖ Guru/Dosen yang dipekerjakan/diperbantukan pada badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dan tidak dibebaskan dari jabatan fungsional tertentu wajib menyusun SKP pada awal tahun dan penilaian prestasi kerja pada akhir tahun. Pejabat penilai dan atasan pejabat penilai adalah pejabat pada instansi induk.

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

- Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja PNS yg dinilai. Pejabat penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja PNS (Anak lampiran I-i).
- Apabila seorang PNS pindah dari instansi pemerintah yg satu ke instansi yg lain, maka buku catatan penilaian perilaku kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.
- Jika seorang PNS pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam instansi yg sama, maka hanya buku catatan penilaian perilaku kerja saja yg dikirimkan oleh pimpinan unit organisasi yg lama kepada pimpinan unit organisasi yg baru.

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama: Ali Muktar Raja, S.Sos

NIP : 19750713 200001 1 099

No.	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	2 Januari 2014 s.d. 30 Juni 2014	Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2014 = 89,04, sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut: Orientasi Pelayanan = 85 (Baik) Integritas = 80 (Baik) Komitmen = 84 (Baik) Disiplin = 85 (Baik) Kerja sama = 87 (Baik) Kepemimpinan = 88 (Baik) <hr/> Jumlah = 509 Nilai Rata-rata = 84,83 (Baik)	Kepala Subdirektorat Mutasi II <u>Drs. Indra Hidayat</u> NIP. 19610412 198301 1 099

**SEKIAN
TERIMA KASIH**