



**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

NOMOR 004/Per.0.0.3/VII/2016

**TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia secara obyektif dan terukur, perlu melakukan penilaian prestasi kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 002/PERSES/III/2015 tanggal 20 Maret 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi manusia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Setiap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia wajib dinilai prestasi kerjanya oleh Pejabat Penilai pada satuan organisasi masing-masing. Sebagai dasar dalam menilai unsur prestasi kerjanya adalah sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

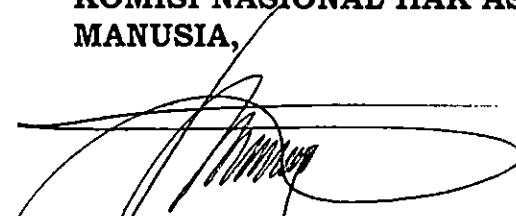
Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan menilai Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil serta menilai perilaku kerja.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 JULI 2016

**SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA,**



UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 004 / Per - 0.0.3 / VII / 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Dalam rangka penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, diperlukan sebuah Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia untuk mengatur pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, baik penyusunan dan penilaian SKP serta penilaian perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan ini digunakan sebagai panduan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai di dalam menyusun dan menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

C. Ruang Lingkup

Peraturan ini mengatur petunjuk pelaksanaan dalam penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai, serta penilaian terhadap Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

D. Pengertian Umum

1. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia.

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

BAB II PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

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

A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. TATA CARA PENYUSUNAN SKP

a) UMUM

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

6) SKP ditetapkan setiap tahun pada awal bulan Januari.

7) Dalam hal terjadi perpindahan PNS setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan, sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas atau Surat

b) UNSUR-UNSUR SKP

1) Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang

-4-

yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam kegiatan tugas jabatan organisasi, pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarkis, yang dijabarkan sebagai berikut:

a. Eselon I

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

b. Eselon II

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

c. Eselon III

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

d. Eselon IV

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

e. Fungsional Umum

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

f. Fungsional Tertentu

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

2) Angka Kredit

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

Misalnya:

Seorang PNS yang menduduki jabatan fungsional Perancang

Jika yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c pada 1 Oktober 2020 maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya paling kurang sebanyak 50 (lima puluh) dalam jangka waktu 4 (empat) tahun. Dengan demikian, setiap tahunnya yang bersangkutan harus memiliki target 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit atau lebih.

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

3) Target

a. Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja.

Dalam menetapkan target prestasi kerja meliputi aspek sebagai berikut:

1. Kuantitas (Target Output)

Dalam menentukan Target Output (TO) berupa jumlah dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan, dan lain-lain.

2. Kualitas (Target Kualitas)

Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan sangat baik, misalnya target kualitas harus 100.

3. Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu maksimal 1 (satu) tahun, misalnya harian, mingguan, bulanan, triwulan, kwartal, dan semester.

4. Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, puluhan juta, ratusan juta, miliaran dan lain-lain. Namun demikian mengingat aspek ini bersifat relatif sehingga aspek ini tidak wajib digunakan.

4) Tugas Tambahan dan/atau Kreativitas

Selain melakukan Kegiatan Tugas Jabatan jika ada tugas tambahan terkait dengan jabatan dapat ditetapkan menjadi tugas tambahan, misalnya menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), atau menjadi anggota tim kegiatan. Sedangkan kreativitas, jika seorang PNS melakukan kegiatan kreatif yang mendukung Kegiatan Tugas Jabatan.

Sebagai contoh, seorang analis kepegawaian di bagian kepegawaian, hukum dan organisasi menyusun, menganalisis, dan merancang sistem informasi kepegawaian.

c) PENYUSUNAN SKP

Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarkis dan harus didasarkan pada uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja dengan memperhatikan Rencana Kerja Tahunan.

1) Penyusunan SKP pada satuan organisasi Sekretariat Jenderal

a. Sekretaris Jenderal

Mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan di Sekretariat Jenderal

b. Kepala Biro

Mengacu pada SKP Sekretaris Jenderal di atasnya yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas biro.

c. Kepala Bagian

Mengacu pada SKP Kepala Biro di atasnya, yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas bagian.

d. Kepala Subbagian

Mengacu pada SKP Kepala Bagian di atasnya yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas subbagian.

e. Fungsional Umum

Mengacu pada SKP Kepala Subbagian yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai fungsional umum.

f. Fungsional Tertentu

Mengacu pada tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dalam jabatan fungsional tertentu.

Contoh:

1. Pejabat Eselon I

Penyusunan SKP Pejabat Eselon I, sebagai contoh jabatan Sekretaris Jenderal, tugas jabatan disusun sesuai penetapan kinerja tahunan tahun bersangkutan Sekretariat Jenderal antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

a. mewujudkan terpenuhinya kebutuhan SDM yang kompeten dengan target 1 laporan;

b. mewujudkan tersedianya layanan hukum yang akuntabel dengan target 1 laporan;

c. mewujudkan tersedianya layanan informasi yang akurat dengan target 1 laporan;

d. mewujudkan akuntabilitas kinerja dengan target 1 laporan;

e. mewujudkan terselenggaranya tata kelola organisasi yang tepat guna dengan target 1 laporan;

f. mewujudkan terselenggaranya tata kelola keuangan dan layanan perkantoran yang efisien dan efektif dengan target 1 laporan; dan

g. mewujudkan tersedia sarana dan prasarana dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Komnas HAM dengan target

2. Pejabat Eselon II

Penyusunan SKP Pejabat Eselon II, sebagai contoh jabatan Kepala Biro Umum, disesuaikan dengan penetapan kinerja tahunan tahun bersangkutan Biro Umum dan dijabarkan sesuai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 100.000.000,00;
- b. menyelenggarakan penyusunan pedoman disiplin dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 150.000.000,00;
- c. menyelenggarakan penyusunan organisasi Komnas HAM dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 120.000.000,00;
- d. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 150.000.000,00; dan;
- e. menyelenggarakan penyusunan dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi Komnas HAM dengan target kuantitas/output 1 kegiatan, kualitas 100, waktu 12 bulan, biaya Rp 300.000.000,00.

Target biaya ini bersifat relatif sehingga tidak wajib digunakan.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

I. Pejabat Penilai			II. PNS Yang Dinilai			
1	Nama	Untung Tribasuki, SH. SPN	1	Nama	Drs. Widjatmoko, MM	
2	NIP	19590718 198603 1 001	2	NIP	19600227 198906 1 001	
3	Pangkat/Gol	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol	Pembina Utama Muda (IV/c)	
4	Jabatan	Sekretaris Jenderal	4	Jabatan	Kepala Biro Umum	
5	Satuan	Sekretariat Jenderal	5	Satuan	Sekretariat Jenderal	
No	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target			
			Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan		1 kegiatan	100	12 bulan	100.000.000
2	menyelenggarakan penyusunan pedoman disiplin		1 kegiatan	100	12 bulan	150.000.000
3	menyelenggarakan penyusunan organisasi		1 kegiatan	100	12 bulan	120.000.000
4	menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP)		1 kegiatan	100	12 bulan	150.000.000
5	menyelenggarakan penyusunan dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi Komnas HAM		1 kegiatan	100	12 bulan	300.000.000

3. Pejabat Eselon III

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

- a. menyusun pedoman disiplin pegawai dengan target 1 peraturan;
- b. menyusun Standar Operasional Prosedur dengan target 3

- c. menyusun perubahan struktur organisasi dengan target 1 peraturan.
4. Pejabat Eselon IV
Penyusunan SKP, sebagai contoh jabatan Kepala Subbagian Program dilakukan dengan menjabarkan sebagian dari kegiatan SKP Kepala Bagian di atasnya, yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan penyusunan pedoman disiplin pegawai dengan target 3 dokumen;
 - b. menyusun bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur dengan target 10 dokumen; dan
 - c. menyusun bahan perubahan struktur organisasi dengan target 3 dokumen.
 5. Fungsional Umum
Penyusunan SKP fungsional umum, sebagai contoh jabatan Pengolah Data Penyusunan Rencana dan Program dengan menjabarkan sebagian dari kegiatan SKP Kepala Sub Bagian di atasnya, yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan usulan/masukan terhadap rancangan pedoman disiplin pegawai dengan target 1 dokumen;
 - b. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur dengan target 3 dokumen;
 - c. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan rancangan perubahan struktur organisasi dengan target 1 dokumen;
 - d. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan perubahan kelas jabatan dengan target 1 dokumen; dan
 - e. menyiapkan, mengolah, mendokumentasikan dan melaporkan bahan peta jabatan dengan target 1 dokumen.
 6. Fungsional Tertentu
Penyusunan SKP Fungsional Tertentu, sebagai contoh jabatan Analis Kepegawaian dilakukan dengan menjabarkan tugas kegiatan dari Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dengan mencantumkan nilai kredit dari kegiatan tersebut, sebagai berikut:
 - a. memeriksa berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS (0,005/dokumen);
 - b. memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai (0,005/dokumen); dan
 - c. mengawasi pelaksanaan ujian Saringan Pengadaan PNS (0,02/kegiatan).

SASARAN KERJA PEGAWAI

No	I. Pejabat Penilai		No	II. PNS Yang Dinilai		
1	Nama	Ria Fitriana	1	Nama	Ahmad Supandi	
2	NIP	19780902 200502 2 001	2	NIP	19790324 200802 1 001	
3	Pangkat/Gol	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol	Penata Muda Tk. I (III/b)	
4	Jabatan	Kepala Subbagian Kepegawaian	4	Jabatan	Analisis Kepegawaian	
5	Satuan organisasi	Biro Umum	5	Satuan organisasi	Biro Umum	
No	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target			
			Kuantitas Output	Kualitas (Mutu)	Waktu	Biaya
1	Memeriksa berkas persetujuan kenaikan pangkat	0,005	10 dokumen	100	12 Bulan	
2	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan	0,005	15 dokumen	100	12 Bulan	
3	Mengawasi Pelaksanaan Ujian Saringan Pengadaan	0,02	3 kegiatan	100	12 Bulan	

2) Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani Cuti Bersalin, Cuti Besar, atau Cuti Sakit

a. Cuti Bersalin atau Cuti Besar

PNS yang akan cuti bersalin/cuti besar pada tahun berjalan, penyusunan dan penilaian SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya.

Contoh:

Seorang PNS bernama Marimar, pada tahun 2013 yang bersangkutan merencanakan untuk mengambil cuti bersalin atau yang bersangkutan akan melaksanakan cuti besar. Dalam hal demikian maka untuk penyusunan dan penilaian SKP, atasan langsung agar mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan oleh yang bersangkutan sesuai dengan kondisinya.

b. Cuti Sakit

PNS yang dalam tahun berjalan mengalami sakit lebih dari 1 (satu) bulan dan mendapatkan cuti sakit dari pejabat yang berwenang, maka penyusunan SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya.

Contoh:

Seorang PNS, pada tahun 2013 karena sesuatu hal mengalami sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari dokter/rumah sakit yang ditentukan oleh pemerintah dan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan.

Dalam hal demikian, maka penyusunan dan penilaian SKP yang bersangkutan dapat ditinjau kembali (*review*) sesuai dengan kondisi yang bersangkutan.

3) Penyusunan SKP bagi PNS yang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.)

PNS yang karena kepentingan tugas ditunjuk oleh pejabat yang berwenang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) di jabatan lain, maka kegiatan yang dilakukan sebagai Plt. merupakan tugas tambahan dan dinilai paling banyak 1 (satu).

Contoh:

Seorang PNS bernama Sriyana, SH., LL.M, DFm, secara definitif yang bersangkutan menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian Kerja Sama, Persidangan dan Tata Usaha, Penerimaan dan Pengeluaran Kas, dan Pengeluaran Uang.

pimpinan sebagai Plt. Kepala Biro Perencanaan, Pengawasan Internal dan Kerja Sama.

Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tidak perlu menyusun SKP Plt. Kepala Biro Perencanaan, Pengawasan Internal dan Kerja Sama. Tugas sebagai Plt. yaitu melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pekerjaan Biro Perencanaan, Pengawasan Internal dan Kerja Sama dinilai sebagai tugas tambahan yang bersangkutan.

- 4) Penyusunan SKP bagi PNS yang terlibat dalam Tim Kerja
PNS yang terlibat dalam tim kerja dan merupakan tugas jabatannya (*core business*), maka kegiatan yang dilakukan (sebagai Tim Kerja) merupakan kegiatan tugas jabatan dan ditetapkan pada awal tahun. Sedangkan PNS yang karena kepentingan tugas ditunjuk menjadi tim kerja di satuan organisasi lain yang bukan merupakan tugas jabatannya (*core business*), maka kegiatan yang dilakukan (sebagai Tim Kerja) merupakan tugas tambahan dan dinilai paling banyak 1 (satu).

Contoh:

- a. Kedudukan PNS dalam Tim Kerja sebagai bagian dari tugas jabatannya.

Seorang PNS bernama Risma Yetti Idris, SE., MM. sebagai Kepala Bagian Kepegawaian yang bersangkutan membentuk tim rekrutmen CPNS.

Dalam menyusun Tim tersebut anggotanya terdiri dari intern satuan organisasi yang bersangkutan dan satuan organisasi lain. Dalam hal demikian maka kegiatan tersebut menjadi tugas jabatan sehingga dalam SKP-nya adalah melaksanakan rekrutmen CPNS.

- b. Kedudukan PNS dalam tim kerja yang bukan merupakan tugas jabatannya. Seorang PNS bernama Ardhan Irfan dari Biro Perencanaan, Pengawasan dan kerja sama ikut menjadi tim rekrutmen, dengan demikian maka pada akhir tahun kinerja yang bersangkutan dapat dinilai sebagai tugas tambahan dan diberikan nilai pada akhir tahun paling banyak 1 (satu).

- 5) Penyusunan SKP bagi PNS yang dimutasikan/dipromosi/dipindah.

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

Contoh:

Seorang PNS bernama Agus Salim, SE, MMSI jabatan pengadministrasi Keuangan pada bulan April tahun 2013 dipromosikan menjadi Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Dalam hal demikian, yang bersangkutan dihitung capaian SKP nya dari bulan Januari sampai dengan bulan April 2013 sebagai pengadministrasi Keuangan dan harus menyusun SKP yang baru sesuai dengan jabatan terakhirnya.

- 6) Penyusunan SKP bagi PNS yang diangkat sebagai Pejabat Negara
- a. PNS yang tidak diberhentikan dari statusnya sebagai PNS.
Jika pegawai yang masih berstatus PNS dan diangkat menjadi Pejabat Negara tetapi tidak diberhentikan dari statusnya sebagai PNS, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP.
Contoh:
Seorang bernama Risma Yetti Idris, SE, MM, jabatan Kepala Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi, pada bulan Juli 2016 diangkat sebagai Anggota BPK.
Dalam hal demikian maka sejak bulan Agustus 2016 yang bersangkutan tidak menyusun SKP sesuai dengan jabatannya sebagai Anggota BPK.
Pada akhir tahun, yang bersangkutan dinilai prestasi kerjanya berdasarkan capaian SKP dari bulan Januari sampai dengan Juli 2016 di satuan organisasi lama.
Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh instansi tempat yang bersangkutan bekerja sebelumnya.
 - b. PNS yang diberhentikan dari jabatan organiknya. Jika seorang PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya, maka yang bersangkutan dikecualikan dari penyusunan SKP.
Contoh:
Seorang PNS bernama Drs. Widjatmoko, MM, jabatan sebagai Kepala Biro Umum, pada bulan Maret 2016 menjadi Walikota Bogor dan diberhentikan dari jabatan organiknya. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tidak menyusun SKP.
- 7) Penyusunan SKP bagi PNS yang dipekerjakan (DPK)/yang diperbantukan (DPB)
- PNS yang dipekerjakan (DPK)/diperbantukan (DPB) dalam menyusun SKP sesuai dengan tempat dimana yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan dan penilaian SKP-nya tetap dinilai oleh atasan langsungnya dimana yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan.
- Contoh:
- a. Seorang PNS bernama Ria Fitriana, SE. jabatan sebagai Kepala Subbagian Kepegawaian pada Biro Umum. Pada bulan Januari 2016 yang bersangkutan dipekerjakan pada Kementerian Keuangan sebagai Kepala Subbagian Perencanaan dan Formasi SDM.
Dalam hal demikian maka yang bersangkutan menyusun SKP sesuai dengan tempat dimana yang bersangkutan dipekerjakan dan penilaian SKP-nya tetap dinilai oleh atasan langsungnya dimana yang bersangkutan dipekerjakan yaitu di Kementerian Keuangan
 - b. Seorang PNS bernama Ir. Johan Efendi, MSi., jabatan sebagai Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi pada Kementerian Perindustrian. Pada bulan Januari 2016 yang bersangkutan dipekerjakan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM sebagai Kepala Biro Dukungan Penegakan HAM. Dalam hal demikian maka yang bersangkutan menyusun SKP sesuai

penilaian SKP-nya tetap dinilai oleh atasan langsungnya dimana yang bersangkutan dipekerjakan yaitu di Komnas HAM.

8) Penyusunan SKP bagi Calon PNS

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

Contoh:

Seorang CPNS bernama Sdri. Novalia Nere, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014 yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS. Terhitung mulai tanggal 1 Februari 2014 yang bersangkutan ditempatkan pada Subbagian Hukum sesuai SPMT. Dalam hal demikian, maka Sdri. Novalia Nere wajib menyusun SKP terhitung mulai tanggal 1 Februari 2014.

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

Contoh:

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

d) PENANDATANGAN SKP

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara Pegawai dengan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Dalam hal SKP yang telah disusun oleh PNS dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

2. TATA CARA PENILAIAN SKP

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

1) Aspek Kuantitas

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus:

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

2) Aspek Kualitas

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus:

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

Penilaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan target kualitas (TK) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik, atau sebaliknya semakin rendah realisasi

kualitas dari target kualitas yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk. Penilaian terhadap suatu output apakah berkualitas atau tidak, menggunakan pedoman sebagai berikut:

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91 - 100	Sangat Baik	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 - 90,99	Baik	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 - 75,99	Cukup	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 - 60,99	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
≤ 50,99	Buruk	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain

3) Aspek Waktu

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus:

Penilaian Capaian (aspek waktu)	=	$\frac{\text{Nilai Tertimbang (NT) x Target Waktu (TW) - Realisasi Waktu (RW)}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$
---------------------------------	---	--

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek waktu dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Waktu (TW) dikurangi Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikalikan 100 (seratus), Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi waktu yang dipergunakan dari target waktu yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk, atau sebaliknya semakin cepat realisasi waktu (maksimal efisiensi waktu sampai 24%) dari target waktu yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik. Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

Penilaian Capaian (aspek waktu)	=	$\frac{\text{Nilai Tertimbang (NT) x Target Waktu (TW) - Realisasi Waktu (RW)}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$
---------------------------------	---	---

4) Aspek Biaya

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus:

Penilaian Capaian (aspek biaya)	=	$\frac{\text{Nilai Tertimbang (NT) x Target Biaya (TB) - Realisasi Biaya (RB)}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$
---------------------------------	---	--

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

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

Penilaian Capaian	=	$\frac{\text{Nilai Tertimbang (NT) x Target Biaya (TB) - Realisasi Biaya (RB)}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$
-------------------	---	--

b) PENILAIAN TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS

1) 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 ataupun dari satuan organisasi lain yang dibuktikan dengan surat keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV angka 1 Peraturan ini. Pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

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

Contoh:

Seorang PNS bernama Ronny Tumbur Simatupang, jabatan Analis Manajemen Kepegawaian, yang bersangkutan diberikan 4 (empat) kegiatan tugas tambahan menjadi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), anggota Tim Reformasi Birokrasi, anggota Tim Penyusunan LKIP dan anggota Tim Penyusunan Juknis Keuangan. Dalam hal demikian maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan sebesar 2 (dua) sebagai bagian dari capaian nilai SKP.

2) Kreativitas

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

Surat keterangan yang ditandatangani oleh :

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

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

No	Kreativitas	Nilai
1	Jika hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi satuan organisasinya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala satuan organisasi setingkat eselon II.	3
2	Jika hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat pembina kepegawaian/pimpinan organisasi.	6

Keterangan:

Penilaian kreativitas tidak bersifat kumulatif dan dinilai yang paling tinggi.

Contoh:

Seorang PNS bernama Ria Fitriana, SE, jabatan Kepala Subbagian Kepegawaian, pada tahun tersebut yang bersangkutan membuat aplikasi sistem informasi administrasi kepegawaian berbasis web dan dapat bermanfaat dan diaplikasikan mempercepat dalam pelaksanaan tugas jabatan dan diakui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pimpinan organisasi. Dalam hal demikian berdasarkan rumus kreativitas tersebut, maka pada akhir tahun penemuan tersebut dinilai menjadi nilai kreativitas dengan nilai 6 (enam).

3. PENANDATANGANAN CAPAIAN SKP

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

B. PERILAKU KERJA

1. UMUM

- a. Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap PNS wajib dinilai perilaku kerjanya melalui pengamatan dan pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan PNS.
- b. Penilaian perilaku kerja bersifat rahasia. Hanya dapat diketahui oleh PNS yang bersangkutan, pejabat penilai, atasan pejabat penilai atau pejabat lain karena tugasnya mengharuskan mengetahui penilaian perilaku kerja.
- c. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan satuan organisasi masing-masing.
- d. Pada saat pejabat penilai melakukan penilaian perilaku kerja diharapkan seobyektif mungkin dan menghindari bias yang dapat menyebabkan berkurangnya obyektivitas penilaian perilaku kerja diantaranya sebagai berikut:
 - 1) Rasa suka/tidak suka
 - 2) Kesalahan terpusat
 - 3) Prasangka terhadap orang tertentu
 - 4) Terlalu lunak/terlalu keras

- e. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
- 1) Orientasi Pelayanan
Digunakan untuk mengukur kualitas pelayanan yang diberikan selama menjalankan tugas kepada semua pemangku kepentingan.
 - 2) Integritas
Digunakan untuk mengukur kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika yang ditetapkan oleh organisasi.
 - 3) Komitmen
Digunakan untuk mengukur tingkat konsistensi menjalankan/menyelesaikan tugas dengan tanggung jawab.
 - 4) Disiplin
Digunakan untuk mengukur tingkat kepatuhan untuk melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang terdapat dalam peraturan perundangan dan/atau peraturan kedinasan.
 - 5) Kerjasama
Digunakan untuk mengukur tingkat dukungan atau partisipasi terhadap pelaksanaan tugas rekan kerja, kegiatan satuan organisasi atau kegiatan.
 - 6) Kepemimpinan
Digunakan untuk mengukur tingkat keahlian dan/atau partisipasi dalam mengelola penerapan pelaksanaan tugas terhadap bawahan. Aspek ini hanya berlaku bagi pejabat struktural.

2. PENILAIAN PERILAKU KERJA

- a. Pemberian nilai perilaku kerja merupakan keputusan subyektif dari pejabat penilai dengan dasar pertimbangan pengamatan tentang pengetahuan, keterampilan dan perilaku PNS yang dinilai, serta membandingkan dengan PNS lain yang jabatannya relatif setara dalam lingkungan satuan organisasi masing-masing.
- b. Untuk mengurangi faktor subyektivitas dan bias, pejabat penilai wajib menggunakan buku catatan penilaian PNS yang memuat tingkah laku/perbuatan/tindakan yang menonjol baik yang positif maupun negatif, seperti prestasi kerja luar biasa baiknya, tindakan mengatasi keadaan yang sulit, sering tidak masuk kerja, berkelahi dan lain-lain.
- c. Angka dan sebutan dalam setiap aspek penilaian perilaku kerja adalah sebagai berikut:

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

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

Contoh:

Sdr. E. ...

penilaian perilaku kerja oleh atasan langsungnya, untuk tiap-tiap aspeknya sebagai berikut:

1) Orientasi pelayanan

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

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

2) Integritas

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

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

3) Komitmen

- a. Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada umumnya. Nilai : 86.
- b. Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan. Nilai : 91.
- c. Pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan. Nilai : 85.
- d. Pada umumnya tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain. Nilai : 86.
- e. Adakalanya kurang baik menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya. Nilai : 73.
- f. Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya. Nilai : 89.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdri. Ernawati mendapatkan nilai $(88+91+85+86+73+89)/6 = 85$ untuk aspek komitmen. Sebutan: Baik.

4) Disiplin

- a. Selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja. Nilai : 92.
- b. Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang berlaku. Nilai : 93.
- c. Pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik. Nilai : 89.
- d. Selalu bersikap sopan dan santun dan mempunyai tata karma yang baik. Nilai : 93.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal di atas oleh atasan

5) Kerjasama

- a. Pada umumnya mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya. Nilai : 87.
- b. Pada umumnya menghargai pendapat orang lain. Nilai : 89.
- c. Dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain jika yakin bahwa pendapat orang lain itu benar. Nilai : 93.
- d. Pada umumnya bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain. Nilai : 78.
- e. Adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan. Nilai : 70.
- f. Pada umumnya bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat. Nilai : 76.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdri. Ernawati mendapatkan nilai $(87+89+93+78+70+76)/6 = 82.2$ untuk aspek kerjasama. Sebutan : Baik.

6) Kepemimpinan

Dalam hal ini Sdri. Ernawati adalah pejabat struktural. Maka perlu dinilai perilaku kerjanya dilihat dari aspek kepemimpinan.

- a. Selalu mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat. Nilai : 95.
- b. Pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya. Nilai : 87.
- c. Selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain. Nilai : 92
- d. Adakalanya kurang tepat dalam menentukan prioritas pekerjaan. Nilai : 73.
- e. Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak. Nilai : 86.
- f. Pada umumnya memberi teladan yang baik. Nilai : 84.
- g. Selalu berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama. Nilai : 96
- h. Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan. Nilai : 82.
- i. Pada umumnya mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas. Nilai : 89.
- j. Selalu memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan. Nilai : 92.
- k. Adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan. Nilai : 65.

Berdasarkan kriteria pengamatan hal diatas oleh atasan langsungnya, Sdri. Ernawati mendapatkan nilai $(95+87+92+73+86+84+96+82+89+92+65)/11 = 85,54$ untuk aspek kepemimpinan. Sebutan : Baik.

Sesuai hasil pengamatan aspek-aspek di atas, maka nilai yang diperoleh dari setiap aspek dapat dijadikan dasar dalam penilaian

3. STANDAR NILAI PERILAKU KERJA

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

C. PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. UMUM

- a) Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
- b) Penilaian prestasi kerja terdiri dari bobot nilai unsur SKP sebesar 60% (enam puluh persen) dan nilai unsur perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- c) Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk

- d) Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

2. PENGHITUNGAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

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

Contoh:

Berdasarkan buku catatan penilaian PNS, Sdri. Ernawati adalah seorang PNS dengan jabatan Kepala Subbagian Hukum.

Setelah dilakukan pengamatan dan pengawasan maka diperoleh penilaian sebagai berikut:

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

Nilai rata-rata dari unsur prestasi kerja adalah:

$$(89,3+85,3+84+91,75+82,2+85,54)/6 = 513,65 / 6 = 86,35$$

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

$$\text{Penilaian Prestasi Kerja} = (60\% \times 92) + (40\% \times 86,35) = 55,2 + 34,54 = 89,74 \text{ (Baik)}$$

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

3. PENGAJUAN KEBERATAN

- a) Setiap PNS berhak mengajukan keberatan secara tertulis yang diajukan secara hierarkis kepada Atasan Pejabat Penilai, terhadap penilaian yang dilakukan Pejabat Penilai baik sebagian maupun keseluruhan penilaian.
- b) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima Penilaian Prestasi Kerja. Keberatan yang diajukan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja dianggap kadaluwarsa sehingga tidak dapat dipertimbangkan lagi.
- c) Walaupun mengajukan keberatan, PNS yang bersangkutan harus tetap membubuhkan tanda tangan.
- d) Pejabat Penilai membuat tanggapan tertulis atas keberatan yang ditulis setelah menerima keberatan dari PNS yang bersangkutan.
- e) Penilaian Perilaku Kerja yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima hasil Penilaian Prestasi Kerja dari PNS yang bersangkutan.
- f) Atasan Pejabat Penilai mempunyai hak untuk mengubah nilai yang diberikan oleh Pejabat Penilai baik dalam arti menaikkan maupun menurunkan nilai dengan memperhatikan secara seksama keberatan dan tanggapan Pejabat Penilai atas keberatan yang

- g) Setelah atasan pejabat penilai mendapatkan penjelasan atas keberatan, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
- h) Penilaian Prestasi Kerja yang dibuat oleh Sekretaris Jenderal Komnas HAM selaku Pejabat Penilai merangkap Atasan Pejabat Penilai bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
- i) Sekretaris Jenderal Komnas HAM sebagai Pejabat Penilai merangkap Atasan Pejabat Penilai, dan selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perubahan nilai terhadap hal-hal yang tidak wajar dalam pemberian nilai jika memiliki bukti-bukti atau alasan-alasan yang cukup.

4. PNS YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA

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

PNS yang melaksanakan tugas belajar tidak diwajibkan menyusun SKP, namun penilaian prestasi kerjanya berdasarkan hasil nilai akademik yang diperoleh di akhir tahun.

Contoh:

Seorang PNS bernama Sri Rahayu, S. IP. pangkat Penata Golongan Ruang III/c pada awal tahun 2016 yang bersangkutan ditugaskan untuk mengikuti pendidikan S2 di dalam negeri (Universitas Gajah Mada). Dalam hal demikian maka penilaian prestasi kerja Sri Rahayu, S. IP. pada akhir tahun 2016 dinilai oleh atasan langsungnya dengan bahan penilaian (nilai akhir tahun perkuliahan) dari pimpinan perguruan tinggi Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Pembantu Dekan/Ketua Jurusan dimana yang bersangkutan ditugaskan belajar dengan menggunakan formulir seperti berikut :

PENILAIAN PRESTASI KERJA/ AKADEMIK PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR						
1	PNS Yang Dinilai a. Nama b. NIP c. Pangkat / Golongan Ruang d. Jabatan / Pekerjaan e. Satuan organisasi f. Instansi g. Jangka Waktu Penilaian	Sri Rahayu, S. IP 198210292009012003 Penata (III/c) Fungsional Umum Biro Umum Komnas HAM 2 Januari 2016 s/d 31 Desember 2016				
2	a. Nama Lembaga / Pendidikan Tinggi b. Alamat	Universitas Gajah Mada Yogyakarta				
3	NILAI PRESTASI KERJA / AKADEMIK					
INTERVAL PENILAIAN		NILAI YANG DIBERIKAN				
a. 91 ke atas = Sangat Baik b. 76 – 90 = Baik c. 61 – 75 = Cukup d. 51 – 60 = Kurang e. 50 ke bawah = Buruk		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ANGKA</th> <th>SEBUTAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>89 (delapan puluh Sembilan)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Sangat Baik • Baik • Cukup • Kurang • Buruk </td> </tr> </tbody> </table>	ANGKA	SEBUTAN	89 (delapan puluh Sembilan)	<ul style="list-style-type: none"> • Sangat Baik • Baik • Cukup • Kurang • Buruk
ANGKA	SEBUTAN					
89 (delapan puluh Sembilan)	<ul style="list-style-type: none"> • Sangat Baik • Baik • Cukup • Kurang • Buruk 					
2. DITERIMA TANGGAL 5 JANUARI 2016 PNS YANG DINILAI, Sri Rahayu, SIP NIP 198210292009012003		<p>A. DIBUAT TANGGAL, 2 Januari 2017 PEJABAT PENILAI, Agus Salim, SE, MMSI NIP 197408152005021001</p> <p>B. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2017 ATASAN PEJABAT PENILAI, Risma Yeti Idris, SE, MM</p>				

5. PENGESAHAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

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

6. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

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

7. PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

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

8. PENYIMPANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

- a) Untuk memenuhi kelengkapan dokumen, arsip personil dan kebutuhan pelaksanaan mutasi kepegawaian, penilaian prestasi kerja dibuat 1(satu) asli dan 2 (dua) salinan, yaitu:
 - 1) 1 (satu) set asli dikirimkan ke Bagian Kepegawaian, Hukum dan Organisasi, Biro Umum; dan
 - 2) 1 (satu) set salinan disimpan oleh pejabat struktural di satuan organisasinya masing-masing.
 - 3) 1 (satu) set salinan disimpan oleh PNS yang bersangkutan
- b) Penilaian prestasi kerja disimpan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- c) Penilaian prestasi kerja yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.

9. KETENTUAN LAIN-LAIN

- a) Pejabat Penilai yang akan mengakhiri masa jabatan wajib terlebih dahulu membuat laporan capaian SKP PNS bawahannya dan diserahkan kepada pejabat penggantinya.
- b) PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
- c) Ketentuan dalam kewajiban menyusun SKP berlaku juga bagi Calon PNS.
- d) Dalam hal atasan langsung selaku Pejabat Penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai lowong atau belum terisi, maka Pejabat Penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai adalah pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.

- e) Untuk kelancaran penilaian prestasi kerja PNS; Pejabat Pembina Kepegawaian dalam melakukan perpindahan pegawai harus memperhatikan jangka waktu penyusunan dan penilaian SKP.

D. BUKU CATATAN PENILAIAN PNS

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

Demikian Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA,**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned over the printed name.

UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 004 / Per .0.0.3 / VII / 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Formulir SKP

Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil
 Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

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

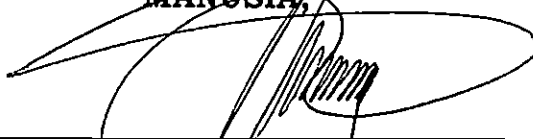
Pejabat Penilai

Jakarta,
 Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

.....
 NIP.

.....
 NIP.

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA



LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR ...004 / Per . 0.0.3 / VII / 2016 .
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Formulir Penilaian SKP

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil
 Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

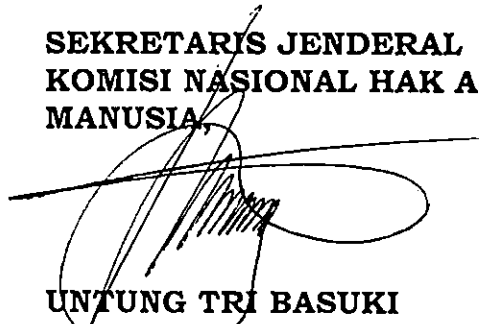
Jangka waktu penilaian Januari S/D 31 Desember 20.....

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

Jakarta,
 Pejabat Penilai

NIP. _____

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA



UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR ...004/ Per. 0.0.3 / VII / 2016...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

1. Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

NOMOR :

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

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

2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara/i :

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

3. Telah Melaksanakan :

a. Tugas tambahan sebagai :

- 1)
- 2)
- 3) dst

b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai 1 2 3

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

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

Nama.....
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

2. Format Surat Keterangan Kreativitas

SURAT KETERANGAN
MENCIPTAKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

NOMOR :

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

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

2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara/i :

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

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

- a. Satuan Organisasi, diberikan nilai

3

- b. Organisasi, diberikan nilai

6

- c. Negara, diberikan nilai

12

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

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

Nama.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu
PPK = Pejabat Pembina Kepegawaian

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA,


UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR004 / Per. 0.0.3 / VII / 2016.
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

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

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

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

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

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

**SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA**



UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR004/Per. 003/VII/2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

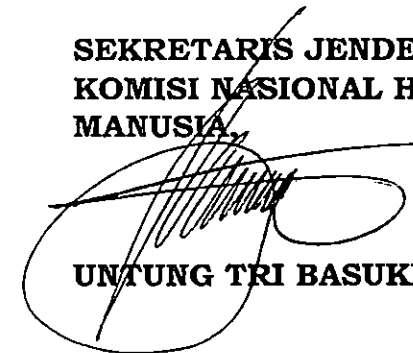
Formulir Penilaian Pretasi Kerja

<p>8. REKOMENDASI</p> <hr/> <p style="text-align: center;">9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL, PNS YANG DINILAI</p> <p>_____</p> <p>NIP</p> <p style="text-align: center;">11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1.</td> <td style="width: 75%;">YANG DINILAI</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Nama</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. NIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Pangkat, Golongan ruang, TMT</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Jabatan/Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>e. Unit Organisasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>PEJABAT PENILAI</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Nama</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. NIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Pangkat, Golongan ruang, TMT</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Jabatan/Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>e. Unit Organisasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>ATASAN PEJABAT PENILAI</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Nama</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. NIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Pangkat, Golongan ruang, TMT</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Jabatan/Pekerjaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>e. Unit Organisasi</td> <td></td> </tr> </table>	1.	YANG DINILAI			a. Nama			b. NIP			c. Pangkat, Golongan ruang, TMT			d. Jabatan/Pekerjaan			e. Unit Organisasi		2.	PEJABAT PENILAI			a. Nama			b. NIP			c. Pangkat, Golongan ruang, TMT			d. Jabatan/Pekerjaan			e. Unit Organisasi		3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			a. Nama			b. NIP			c. Pangkat, Golongan ruang, TMT			d. Jabatan/Pekerjaan			e. Unit Organisasi	
1.	YANG DINILAI																																																						
	a. Nama																																																						
	b. NIP																																																						
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT																																																						
	d. Jabatan/Pekerjaan																																																						
	e. Unit Organisasi																																																						
2.	PEJABAT PENILAI																																																						
	a. Nama																																																						
	b. NIP																																																						
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT																																																						
	d. Jabatan/Pekerjaan																																																						
	e. Unit Organisasi																																																						
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI																																																						
	a. Nama																																																						
	b. NIP																																																						
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT																																																						
	d. Jabatan/Pekerjaan																																																						
	e. Unit Organisasi																																																						

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

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

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASA
MANUSIA



UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR ...004/ Per. 0.0.3 /VII/2016.....
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Formulir Buku Catatan Penilaian PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PNS

NAMA :
NIP :

PANGKAT :
GOL.RUANG :

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

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA


UNTUNG TRI BASUKI