



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil dan untuk mengevaluasi kinerja unit kerja dan kinerja organisasi secara periodik sesuai dengan tugas pokok jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan penilaian prestasi kerja;
- b. bahwa untuk mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, perlu adanya pedoman penilaian dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 4. Peraturan Presiden Nomor 121 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Disiplin Kerja dan Cuti Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 453);

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja, dipekerjakan, atau diperbantukan yang diangkat dalam suatu jabatan oleh pejabat yang berwenang serta bekerja secara penuh di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Penilaian Prestasi Kerja PNS selanjutnya disingkat PPKP adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS yang dalam setiap tahun dan setiap bulan oleh pejabat penilai.
3. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatusatuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
5. Sasaran Kerja Bulanan yang selanjutnya disingkat SKB adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS setiap bulan.
6. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
7. 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.

8. Rincian Kerja adalah rencana yang memuat kegiatan dan target yang akan dicapai setiap periode sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan.
9. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
10. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
11. Tugas Pokok adalah tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
12. Tugas Tambahan adalah tugas lain dan tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada di dalam SKP yang telah ditetapkan.
13. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi organisasi.

BAB II

PENYUSUNAN RINCIAN KERJA TAHUNAN UNIT KERJA

Pasal 2

- (1) Rincian kerja tahunan, dirinci ke dalam tugas dan peran tiap jabatan yang ada di unit kerja secara berjenjang.
- (2) Rincian kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh setiap pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Setiap pejabat administrator wajib menyusun rincian kerja tahunan berdasarkan tugas, fungsi, dan perjanjian kerja tiap unit kerja.
- (4) Rincian kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan, subkegiatan, target dari kegiatan dan subkegiatan, dan waktu pelaksanaan setiap bulan.

BAB III
PENYUSUNAN SKP DAN SKB

Pasal 3

- (1) Setiap pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan rincian kerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4).
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan lebih lanjut menjadi SKB.

Pasal 4

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memuat kegiatan tugas pokok jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari serta mendapat persetujuan dari Pejabat Penilai.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan berikutnya sesuai dengan keputusan penempatan atau keputusan pengangkatan.

Pasal 5

- (1) SKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) disusun dan ditetapkan setiap awal bulan serta mendapat persetujuan pejabat penilai.
- (2) SKB sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat kegiatan tugas pokok jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) bulan.

Pasal 6

- (1) Selain melaksanakan tugas pokok jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (1), Pegawai dapat melaksanakan tugas tambahan dan tugas kreativitas.
- (2) Tugas tambahan dan kreativitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari Pejabat Penilai.

- (3) Tugas tambahan dan kreativitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian dari penilaian capaian SKB dan mendapatkan nilai 1(satu).

Pasal 7

- (1) Untuk menjamin kepastian dalam pencapaian target bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), setiap pegawai wajib mencatat aktivitas kerja harian ke dalam sistem aplikasi pencatatan harian pegawai.
- (2) Dalam hal sistem aplikasi pencatatan harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berfungsi maka pencatatan aktivitas kerja harian menggunakan sistem manual.

Pasal 8

Penyusunan rencana kerja tahunan, rincian kerja tahunan unit kerja, SKP dan SKB dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik ini.

BAB IV

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 9

PPKP meliputi:

- a. penilaian prestasi kerja tahunan; dan
- b. penilaian prestasi kerja bulanan.

Pasal 10

Penilaian prestasi kerja tahunan dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- a. 91 (Sembilan puluh satu sampai dengan ke atas): sangat baik;
- b. 76 – 90 (tujuh puluh enam sampai dengan sembilan puluh): baik;
- c. 61 – 75 (enam puluh satu sampai dengan tujuh puluh lima): baik;
- d. 51 – 60 (lima puluh satu sampai dengan enam puluh): kurang; dan

- e. 50 (lima puluh ke bawah): buruk.

Bagian Kesatu
Penilaian Prestasi Kerja Tahunan

Pasal 11

- (1) Penilaian prestasi kerja tahunan terdiri atas unsur:
 - a. SKP; dan
 - b. perilaku kerja.
- (2) Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat pegawai yang melakukan tugas belajar di dalam negeri, penilaian SKP dilakukan berdasarkan hasil Indeks Prestasi (IP) rata-rata setiap tahun dibagi skala tertinggi Indeks Prestasi (IP) dikalikan 100 hasilnya merupakan nilai SKP.
- (2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah.

Pasal 13

- (1) Penilaian SKP didasarkan pada hasil penilaian SKB.
- (2) Dalam hal Penilaian SKP untuk pejabat fungsional yang menggunakan konversi nilai SKP ke dalam angka kredit, berdasarkan nilai akhir tim penilai.

Pasal 14

- (1) Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang

menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas.

- (3) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai dan masukan dari pihak lain.
- (4) Kriteria penilaian perilaku tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Kedua

Penilaian Prestasi Kerja Bulanan

Pasal 15

- (1) Penilaian prestasi kerja bulanan terdiri atas unsur:
 - a. SKB; dan
 - b. kehadiran.
- (2) Penilaian SKB dilakukan dengan menghitung tingkat capaian target kuantitas serta target kualitas yang telah ditetapkan dengan realisasi hasil untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan.
- (3) Penilaian target kualitas berdasarkan Pedoman Penilaian capaian target kualitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.
- (4) Penilaian kehadiran didasarkan pada pemenuhan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penilaian prestasi kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar perhitungan pembayaran tunjangan kinerja.
- (6) Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 16

PenilaianSKB dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- a. 91 (sembilan puluh satu sampai dengan ke atas): sangat baik;
- b. 76 – 90 (tujuh puluh enam sampai dengan sembilan puluh): baik;
- c. 61 – 75 (enam puluh satu sampai dengan tujuh puluh lima): baik;
- d. 51 – 60 (lima puluh satu sampai dengan enam puluh): kurang; dan
- e. 50 (lima puluh ke bawah): buruk.

Pasal 17

- (1) PenilaianSKB didasarkan pada pencapaian target bulanan Pegawai.
- (2) Penilaian SKB dilakukan dengan menilai aktivitas Pegawai yang terekam dalam aplikasi pencatatan harian pegawai yang dibandingkan kesesuaiannya dengan SKB;
- (3) Penilaian SKB dilaksanakan oleh pejabat penilai setiap awal bulan berikutnya.

Pasal 18

- (1) Penilaian capaian kinerja bulanan disampaikan kepada Bagian Kepegawaian paling lambat minggu pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal pegawai keberatan atas hasil penilaian maka dilakukan verifikasi dan penetapan nilai akhir oleh atasan pejabat penilai.

BAB V

PELAPORAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 19

- (1) Pejabat Penilai harus menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja tahunan kepada Bagian Kepegawaian.
- (2) Hasil penilaian prestasi kerja tahunan diterima Bagian Kepegawaian paling lambat minggu kedua pada bulan Januari setiap tahun.

- (3) Hasil penilaian prestasi kerja tahunan jabatan fungsional yang menggunakan konversi nilai SKP ke dalam angka kredit diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Untuk menjamin kelancaran dan obyektivitas penilaian prestasi kerja, Bagian Kepegawaian dapat membentuk Tim Penilai Kinerja PNS.
- (2) Tugas Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan penyusunan SKP;
 - b. penerapan aplikasi catatan harian;
 - c. memfasilitasi sengketa penilaian; dan
 - d. menganalisis hasil penilaian prestasi kerja.
- (3) Tim Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat yang membidangi urusan kepegawaian;
 - b. pengawasan; dan
 - c. perwakilan pegawai dari unit kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pelaksanaan Pasal 15 ayat (4) dan ayat (5) paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengundangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2018

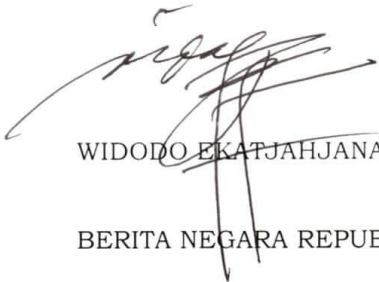
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19-1-2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 134

LAMPIRAN
 PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA

RENCANA KERJA TAHUNAN, RINCIAN KERJA UNIT,
 SASARAN KERJA PEGAWAI, SASARAN KERJA BULANAN,
 DAN CATATAN HARIAN

A. Rencana Kerja Tahunan (RKT) meliputi:

1. Rencana Kerja Tahunan berupa contoh format sebagai berikut:

Tujuan I: Penyempurnaan Analisis Jabatan di Lingkungan ANRI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Kegiatan	Indikator Output	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Penyempurnaan Analisis Jabatan Di Lingkungan ANRI	Persentase pelaksanaan tugas <i>overlapping</i> menurun	20%	Penyusunan dan penyempurnaan Analisis Jabatan	Penyempurnaan Analisis Jabatan	Pengaduan <i>overlapping</i> tugas	Persen	20
	Jumlah tugas yang tidak terlaksana menurun	20%			Laporan tugas yang tidak terlaksana	orang	20
	Penempatan pegawai tidak sesuai peta menurun	20%	Penyusunan Analisis Jabatan	Laporan pegawai tidak dapat membuat SKP	orang	20	

B. Rincian Kerja Unit Kerja meliputi:

1. Rincian Kerja berupa format sebagai berikut:

NO	Target	Rincian Kegiatan	Waktu	Hasil	PELAKSANA			
					Ka. Bag	Ka. Sub. Bagian Organisasi	Ka. Sub. Bagian Tata Laksana	Fungsional Tertentu/Umum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
1	Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB)		Januari-Agustus	Laporan Analisis Jabatan	Mengatur pelaksanaan penyusunan analisis jabatan	Memeriksa dan mengoreksi hasil analisis jabatan	Suporting	Menyiapkan bahan-bahan terkait analisis jabatan
	a. Persiapan	1. Peyusunan dan pembahasan rencana kerja	Januari	Dokumen Rencana Kerja Penyusunan Anjab	Menyelia pembentukan TPAJ, penyusunan rencana kerja, dan penyiapan instrumen penyusunan Anjab	Memeriksa berkas-berkas administratif terkait pelaksanaan penyusunan Anjab		Menyiapkan berkas administratif terkait pelaksanaan penyusunan Anjab
		2. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)	Januari	SK TPAJ		Memeriksa konsep Kepka Tim		Menginventaris calon TPAJ, menyusun konsep Kepka TPAJ
		3. Penyiapan instrumen Penyusunan Anjab	Januari	Formulir Anjab		Memeriksa instrumen Penyusunan Anjab		Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan (Analisis Kepegawaian Muda)
								Menyusun naskah pedoman pelaksanaan analisis jabatan (Analisis Kepegawaian Muda)
								Menyusun naskah panduan pengisian pelaksanaan analisis jabatan (Analisis Kepegawaian Muda)
		4. Rapat Persiapan	Januari	Notulen		Menyiapkan materi dan agenda rapat		Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan (Analisis Kepegawaian Muda)

Mengetahui

Jakarta, Januari 2016

Jabatan Pejabat es.II,

Jabatan Eselon III, (Nama Pejabat)

Jabatan Eselon IV, (Nama Pejabat)

Jabatan Fungsional Tertentu/Umum(Nama Pejabat)

(Nama Pejabat)

2. Cara pengisian:

- Kolom (1) : Diisi dengan Nomor Urut
- Kolom (2) : Diisi dengan Target Unit Kerja
- Kolom (3) : Diisi dengan Rincian Kegiatan
- Kolom (4) : Diisi dengan Waktu Pelaksanaan Kegiatan
- Kolom (5) : Diisi dengan Hasil Kegiatan
- Kolom (6) : Diisi dengan Pelaksana Kegiatan

C. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahunan

1. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahunan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Jelas
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.
- b. Dapat diukur
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.
- c. Relevan
Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.
- d. Dapat dicapai
Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.
- e. Memiliki target waktu
Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

2. Contoh 1 SKP Tahunan:

- a. SKP Tahunan bagi Pejabat Struktural.

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Wawan, S.IP, MAP	1.	Nama	Budi Riyanto, S.Sos, MAP
2.	NIP	197209041998031001	2.	NIP	19840622200912105
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina IV/ a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4.	Jabatan	Kepala Bagian Ortala	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Organisasi

5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi Dan Tata Laksana		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Memeriksa dan mengoreksi hasil analisis jabatan			1 laporan	100	12 bin	
2	Memeriksa berkas administrasi terkait pelaksanaan			1 laporan	100	12 bin	
3	Memeriksa konsep Keputusan Kepala tentang Tim			1 laporan	100	12 bin	
4	Memeriksa instrumen penyusunan Analisis jabatan			1 laporan	100	12 bin	
5	Menyiapkan materi dan agenda rapat			1 laporan	100	12 bin	

Pejabat Penilai,

Jakarta, 2 Januari 2017
PNS Yang Dinilai,

Wawan, SIP
NIP. 197209041998031001

Budi Riyanto, S.Sos, MAP.
NIP. 198406222009121005

Catatan:

Target biaya khusus dicantumkan pada Pejabat Eselon I dan II.

b. Sasaran Kerja Pegawai Tahunan Bagi Pejabat Fungsional

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Wawan, S.IP, MAP	1.	Nama	Hadi Wahyudi, SH, MH		
2.	NIP	197209041998031001	2.	NIP	198002292009011003		
3.	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina - IV/ a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata-III/c		
4.	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda		
5.	Unit Kerja	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi Dan Tata Laksana		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan		0,75	1 naskah	100	12 bulan	
2	Menyusun naskah panduan pengisian pelaksanaan analisis jabatan		0,75	1 naskah	100	12 bulan	

3	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	7,5	10data	100	12 bulan	
4	Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	1,5	2 Konsep	100	12 bulan	
Jumlah Angka Kredit		10,5				

Jakarta, 2 Januari 2017

Pejabat Penilai,

PNS yang Dinilai,

Wawan, SIP, MAP.
NIP. 197209041998031001

Hadi Wahyudi, SH, MH
NIP. 198002292009011003

3. Cara pengisian:

Kolom (-) kode (I) : Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unitkerja dari pejabat penilai. Tulislah

Kolom (-) kode (II) : nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unitkerja dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Kolom (1) kode (-) : Cukup jelas

Kolom (2) kode (III) : Tulislah Kegiatan Tugas Jabatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai maksimum 10 (sepuluh) kegiatan.

Kolom (3) : Tulislah angka kredit (AK) setiap Kegiatan Tugas Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.

Kolom (4) : Tulislah target kuantitas/output dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Kolom (5) : Tulislah target kualitas/mutu dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Kolom (6) : Tulislah target waktu dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Kolom (7) : Tulislah target biaya apabila ada dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

D. Penyusunan Sasaran Kerja Bulanan (SKB)

Contoh

Pegawai bernama Hadi Wahyudi dengan jabatan Analis Kepegawaian. SKP yang telah dibuat dan disusun dalam rencana capaian target bulanan. Maka contoh pencatatan rencana aksi sasaran kerja bulanan sebagai berikut:

SASARAN KERJA BULANAN

Bulan : Januari 2017

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Wawan, SIP, MAP	1.	Nama	Hadi Wahyudi		
2.	NIP	197209041998031001	2.	NIP	198402292009011003		
3.	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina-IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c		
4.	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	4.	Jabatan	Analis Kepegawaian Muda		
5.	Unit Kerja	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	5.	Unit Kerja	Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/	WAKTU	BIAYA (Rp)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Tugas Pokok						
1	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan			1 konsep	100	1 bin	-
2	Menyusun naskah pedoman pelaksanaan analisis jabatan			1 naskah	100	1 bin	
3							
Jumlah Angka Kredit							

Jabatan Pejabat Penilai,

Jakarta, Januari 2017
Yang Dinilai,

(Wawan, SIP, MAP)
NIP. 197209041998031001

(Hadi Wahyudi, SH, MH)
NIP.198002292009011003

1) Cara Pengisian :

Kolom (-) kode (I) : Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unitkerja dari pejabat penilai. Tulislah

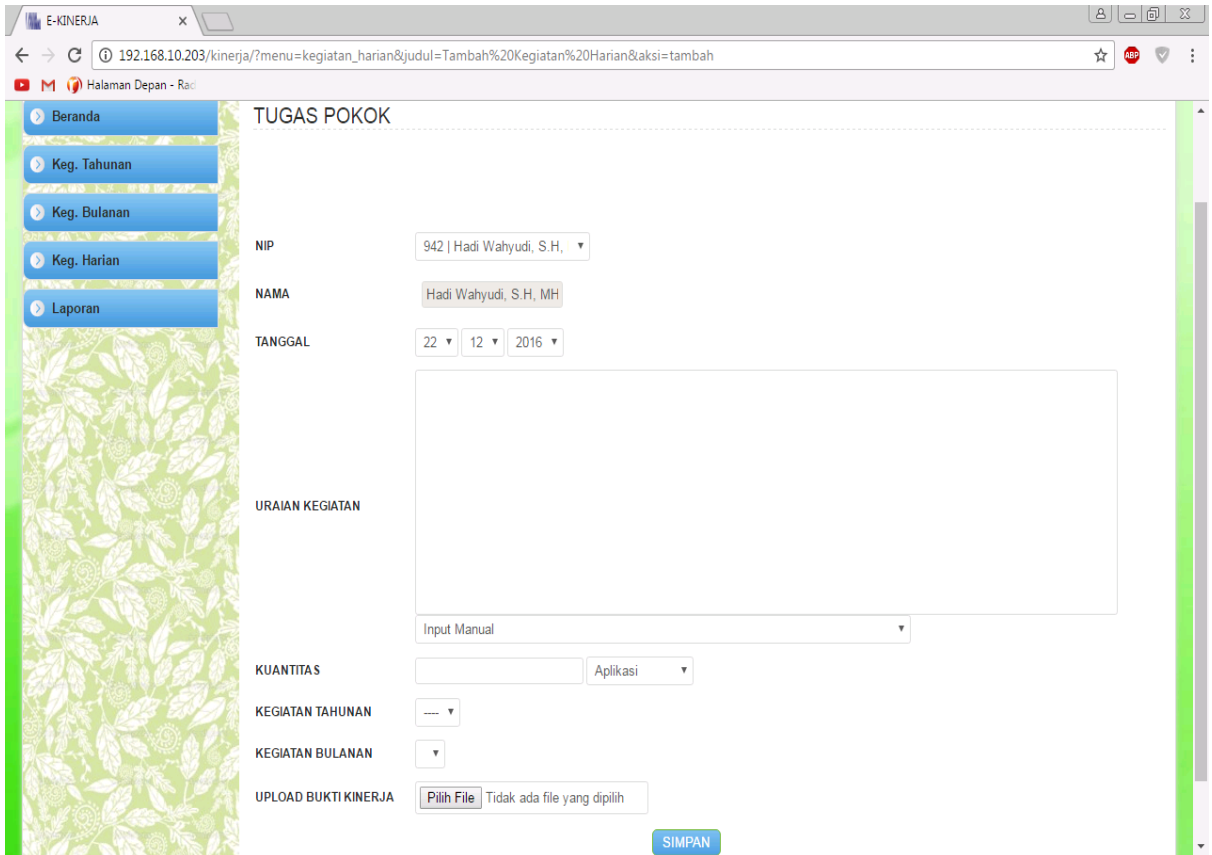
- Kolom (-) kode (II) : nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unitkerja dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
- Kolom (1) kode (-) : Cukup jelas
- Kolom (2) kode (III) : Tulislah Kegiatan Tugas Jabatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai paling banyak 10 (sepuluh) kegiatan.
- Kolom (3) : Tulislah angka kredit (AK) setiap Kegiatan Tugas Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
- Kolom (4) : Tulislah target kuantitas/*output* dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
- Kolom (5) : Tulislah target kualitas/mutu dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
- Kolom (6) : Tulislah target waktu dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
- Kolom (7) : Tulislah target biaya apabila ada dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Catatan:

Target biaya khusus dicantumkan pada Pejabat Eselon I dan II.

E. Penyusunan Catatan Harian dilakukan melalui IP address http://192.168.10.203/kinerja/?menu=kegiatan_harian&judul=Kegiatan%20Harian

- Contoh:



Pencatatan aktivitas kerja harian menggunakan sistem manual

Contoh:

NAMA : Hadi Wahyudi
 NIP : 198402292009011003
 PANGKAT/GOL : Penata Tingkat I/IIIc
 JABATAN : Analis Kepegawaian
 UNIT KERJA : Subbagian Organisasi
 BULAN : Januari 2015

NO	TANGGAL AKTIFITAS	URAIAN	(VOLUME)	(PRODUK)
(1)	(2)	(3)		(4)
1	2 Jan 2016	Membuat dan meng gandakan konsep undangan rapat sosialisasi Analisis Jabatan	90 Undangan	Undangan
2		Mendistribusikan Undangan Sosialisasi Analisis Jabatan	90 Undangan	Undangan
3		Mengikuti Ekspose SDM Kearsipan	1 Kegiatan	
4		Membuat konsep	1 Konsep	Konsep

5		pengajuan Analisis Jabatan Menganalisis telaah dari Deputi Bidang Pembinaan tentang Rancangan KEPKA Hasil Analisis Jabatan	1 Laporan	
---	--	---	-----------	--

Cara Pengisian :

- Nama : Diisi Nama Pegawai yang melaporkan
 NIP : Diisi NIP Pegawai yang melaporkan
 Pangkat/Golongan : Diisi Pangkat/Golongan Pegawai yang melaporkan
 Jabatan : Diisi Jabatan Pegawai yang melaporkan
 Unit Kerja : Diisi Unit Kerja Pegawai
 Bulan : Diisi Bulan pelaksanaan aktifitas
 Tanggal Aktifitas : Diisi tanggal pelaksanaan aktifitas
 Uraian : Diisi uraian kegiatan yang dilakukan
 Volume : Diisi jumlah volume kegiatan
 Produk : Diisi hasil berupa produk

II.PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS

KRITERIA NILAI	KETERANGAN
91 - 100	Hasil kerja sempurna,dan pelayanan di atas tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, pelayanan standar yang ditentukan dan lain-lain
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain
69 -75	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	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke Bawah	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

III.KRITERIA PENILAIAN ASPEK PERILAKU KERJA

1) Orientasi pelayanan

NO	URAIAN	ANGKA	SEBUTAN
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	Ada kalanya 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 kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	50 ke bawah	Buruk

2) integritas

NO	URAIAN	ANGKA	SEBUTAN
1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersifat jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan	91 - 100	Sangat baik
2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersifat jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalah gunakan wewenang nya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan	76 - 90	Baik
3	Ada kalanya dalam melaksanakan tugas bersifat cukup jujur, cukup ikhlas dan kadang-kadang menyalah gunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan	61 - 75	Cukup
4	Kurang jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan	51 - 60	Kurang
5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas dalam melaksanakan tugas dan selalu menyalah gunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan	50 ke bawah	Buruk

3) Komitmen

NO	URAIAN	ANGKA	SEBUTAN
1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Thun 1945, NKRI,Bhineka Tunggal Ika dan 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 tanggung jawabnya 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 Negara RI Thun 1945, NKRI,Bhineka Tunggal Ika dan 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 tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 - 90	Baik
3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI,Bhineka Tunggal Ika dan 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 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 Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan 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 tanggung jawabnya 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 Negara RI Thun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan 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 tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	50 ke bawah	Buruk

4) Kedisiplinan

NO	URAIAN	ANGKA	SEBUTAN
1	Selalu menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/ atau memelihara barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya	91 - 100	Sangat baik
2	Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan dengan rasa tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/ atau memelihara barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik	76 - 90	Baik
3	Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan dengan rasa cukup tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/ atau memelihara 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	61 - 75	Cukup

	selama 5 sampai dengan 15 hari kerja		
4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan dengan rasa kurang tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/ atau memelihara 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 sampai dengan 30 hari kerja	51 - 60	Kurang
5	Tidak pernah menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan dengan rasa tidak tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/ atau memelihara 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 hari kerja	50 ke bawah	Buruk

5) Kerja Sama

NO	URAIAN	ANGKA	SEBUTAN
1	Selalu mampu bekerja sama 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 bekerja sama 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	Ada kalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta ada kalanya 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 bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar 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 bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam 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

6) Kepemimpinan

NO	URAIAN	ANGKA	SEBUTAN
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 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	76 - 90	Baik
3	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu menggerakkan 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 menggerakkan 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 bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu menggerakkan 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

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN