



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

8. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2014  
PEJABAT PENILAI,

dr. Syafruddin  
NIP. 19680215 198801 1 002

9. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2015  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,

Agung Hertanto  
NIP. 19750326 200001 1 001

10. DITERIMA TANGGAL, 12 Januari 2015  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

dr. Supriyono, MARS.  
NIP. 19650203 198512 1 001

- b. Guru/Dosen yang dipekerjakan/diperbantukan pada Badan-Badan Swasta yang ditentukan oleh Pemerintah dan tidak dibebaskan dari jabatan fungsional tertentu wajib menyusun SKP pada awal tahun dan penilaian prestasi kerja pada akhir tahun adalah sebagaimana penilaian prestasi kerja PNS pada umumnya. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai adalah pejabat pada instansi induk.

Contoh:

Seorang bernama Fatmawati, S.Pd, pangkat Penata golongan ruang III/c jabatan Guru Dewasa dipekerjakan/diperbantukan pada SMP Swasta YAPENDA Jakarta Utara. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan wajib menyusun SKP pada awal tahun, sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	Drs. Abdurrahman	1. Nama	Fatmawati, S.Pd.		
2.	NIP	19681101 198712 1 001	2. NIP	19790203 199612 2 003		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c		
4.	Jabatan	Pengawas Sekolah	4. Jabatan	Guru Dewasa		
5.	Unit Kerja	Dinas Pendidikan	5. Unit Kerja	SMP YAPENDA Jakarta Utara		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	<u>Unsur Utama</u> Melaksanakan penyusunan program pengajaran (setiap catur wulan AK 1,665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-
2.	Melaksanakan penyajian program pengajaran (setiap catur wulan AK 5)	15	3 laporan	100	12 bln	-
3.	Melaksanakan evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 1.665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-
4.	Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-
5.	Menyusun dan melaksanakan program perbaikan (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-
6.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler (setiap catur wulan AK 0,76)	2,28	3 laporan	100	12 bln	-
7.	<u>Unsur Penunjang</u> Panitia hari besar agama sebagai pengurus (setiap kali/bulan AK 0,25)	0,25	1 laporan	100	1 bln	-
Jumlah Angka Kredit		33,07				

Pejabat Penilai,

Jakarta, 2 Januari 2014  
PNS Yang Dinilai,

Drs. Abdurrahman  
NIP.19681101 198712 1 001

Fatmawati, S.Pd  
NIP.19790203 199612 2 003

IX. BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

1. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja PNS yang dinilai, Pejabat Penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja PNS dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
2. Dalam hal seorang PNS pindah dari instansi pemerintah yang satu kepada instansi yang lain, maka buku catatan penilaian perilaku kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

Contoh :

Seorang PNS bernama Sayad bekerja pada Badan Kepegawaian Negara. Selanjutnya yang bersangkutan pindah instansi ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Dalam hal demikian, maka buku catatan penilaian perilaku kerja Sdr. Sayad, dikirimkan oleh pimpinan Badan Kepegawaian Negara kepada pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

3. Dalam hal seorang PNS pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam instansi yang sama, maka hanya buku catatan penilaian perilaku kerja saja yang dikirimkan oleh pimpinan unit organisasi yang lama kepada pimpinan unit organisasi yang baru.

Contoh:

### BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama : Ali Muktar Raja, S.Sos.  
NIP : 19750713 200001 1 099

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

#### X. PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

1. Formulir Penilaian prestasi kerja yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada PNS yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
2. Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai berjauhan, maka formulir penilaian prestasi kerja tersebut dikirimkan pada PNS yang dinilai.
3. PNS yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan formulir penilaian prestasi kerja yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruangan yang telah disediakan.

4. Apabila 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 kalender terhitung mulai yang bersangkutan menerima formulir penilaian prestasi kerja.
5. 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.
6. 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.
7. Dalam hal seorang PNS pindah dari instansi yang satu kepada instansi yang lain, maka formulir penilaian prestasi kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

#### XI. PENYIMPANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
2. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3 (tiga) tahun. Misalnya formulir penilaian prestasi kerja yang dibuat pada akhir tahun:
  - a. 2014 disimpan sampai dengan akhir tahun 2017;
  - b. 2017 disimpan sampai dengan akhir tahun 2020;
  - c. dan seterusnya.
3. Penilaian prestasi kerja yang telah lebih dari 3 (tiga) tahun tidak digunakan lagi.
4. Penilaian prestasi kerja bagi PNS:
  - a. Yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap yaitu :
    - 1) 1 (satu) rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan;
    - 2) 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - b. Yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah dibuat 1 (satu) rangkap.
5. Penilaian prestasi kerja dapat dibuat melebihi jumlah rangkap sebagai tersebut diatas sesuai dengan ketentuan Pimpinan Lembaga Negara, Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Ketua Lembaga Non Struktural, Sekretaris Kabinet, Gubernur Lemhanas, Ketua Komisi, Gubernur, dan Bupati/Walikota.

## XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
2. Ketentuan dalam kewajiban menyusun SKP berlaku juga bagi Calon PNS.
3. SKP bagi Calon PNS disusun dan disetujui oleh Pejabat Penilai sejak yang bersangkutan secara definitif ditempatkan dalam suatu unit kerja sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
4. Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh Pejabat Penilai dimana yang bersangkutan bekerja. Dengan demikian, PNS yang bersangkutan tetap menyusun SKP dan pada akhir tahun dinilai SKP dan perilaku kerjanya.
5. Dalam hal atasan langsung selaku Pejabat Penilai lowong atau belum terisi, maka pejabat penilainya adalah pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.
6. Dalam hal atasan Pejabat Penilai lowong atau belum terisi, maka atasan pejabat penilainya adalah atasan pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.
7. Dalam hal atasan langsung selaku Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai lowong atau belum terisi, maka Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai adalah pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.
8. Dalam hal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kosong, dan terdapat pejabat Kepala Daerah, maka pejabat tersebut adalah Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam lingkungannya masing-masing.
9. Apabila pimpinan instansi atau Pejabat Pembina Kepegawaian lowong, maka penilaian prestasi kerja dilakukan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal pimpinan instansi atau Pejabat Pembina Kepegawaian kosong atau belum terisi tetapi terdapat jabatan Wakil Menteri, Wakil Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian, Wakil Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara, Wakil Gubernur, dan Wakil Bupati/Walikota, maka pejabat tersebut adalah Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam lingkungannya masing-masing.
  - b. Dalam hal tidak terdapat jabatan wakil pada instansi tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan ditunjuk Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai pimpinan instansi, maka Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) tersebut adalah Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam lingkungannya masing-masing.
10. Untuk kelancaran penilaian prestasi kerja PNS, Pejabat Pembina Kepegawaian dalam melakukan perpindahan pegawai harus memperhatikan jangka waktu penyusunan dan penilaian SKP.
11. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) PNS masih digunakan sebagai persyaratan kenaikan pangkat periode April/Oktober 2014 dan/atau 2015, kenaikan gaji berkala, serta pengangkatan dalam jabatan.
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2014.

XIII. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Englesh Nainggolan



ANAK LAMPIRAN I-a  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 1 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
 PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:

Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI		
1.	Nama		1.	Nama		
2.	NIP		2.	NIP		
3.	Pangkat/Gol.Ruang		3.	Pangkat/Gol.Ruang		
4.	Jabatan		4.	Jabatan		
5.	Unit Kerja		5.	Unit Kerja		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
dst.						

Pejabat Penilai,

.....Nama.....  
 NIP.

Jakarta, .....

PNS yang dinilai,

.....Nama.....  
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
4	-	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

ANAK LAMPIRAN I-b  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:

Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama		1.	Nama			
2.	NIP		2.	NIP			
3.	Pangkat/Gol.Ruang		3.	Pangkat/Gol.Ruang			
4.	Jabatan		4.	Jabatan			
5.	Unit Kerja		5.	Unit Kerja			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
dst.							

Pejabat Penilai,

.....Nama.....  
NIP.

Jakarta, .....

PNS yang dinilai,

.....Nama.....  
NIP.

Atasan Pejabat Penilai,

.....Nama.....  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
4	-	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

ANAK LAMPIRAN I-c  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:

Formulir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan

SURAT KETERANGAN  
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

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

3. Telah melaksanakan :

a. Tugas tambahan sebagai :

- 1)
- 2)
- 3) dst

b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai

1	2	3
---	---	---

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

.....  
Pejabat Yang membuat keterangan  
Eselon II/Eselon I/PPK \*)

Nama.....

NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1.	a	Tulislah nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	d	Tulislah nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	e	Tulislah nama unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit kerja PNS yang dinilai.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja PNS yang dinilai
	g	Tulislah jangka waktu penilaian
3.	a	Tulislah uraian kegiatan tugas tambahan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun
	b	Tulislah banyaknya tugas tambahan yang dilakukan selama 1 (satu) tahun dan berilah tanda centang (√) pada nilai yang tersedia.

ANAK LAMPIRAN I-d  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:

Formulir Surat Keterangan Menemukan Sesuatu yang Baru (Kreativitas)

SURAT KETERANGAN  
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

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

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

- a. Unit kerja, diberikan nilai 

3
---
- b. Organisasi, diberikan nilai 

6
---
- c. Negara, diberikan nilai 

12
----

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

.....  
Pejabat Yang membuat keterangan  
Eselon II/PPK \*)

Nama.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SURAT KETERANGAN  
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1.	a	Tulislah nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	d	Tulislah nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	e	Tulislah nama unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit kerja PNS yang dinilai.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja PNS yang dinilai
	g	Tulislah jangka waktu penilaian
3.	-	Pilihlah nilai kreativitas sesuai dengan kemanfaatannya dan berilah tanda centang (√) pada nilai yang tersedia.



ANAK LAMPIRAN I-e  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 1 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
 PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:

Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. 31 Desember ....

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
dst.													
	II.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
	a. Tugas Tambahan *)												
	b. Kreativitas **)												
NILAI CAPAIAN SKP													***)

....., .....  
 Pejabat Penilai,

.....Nama.....  
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Uraian
1	2
1	Cukup jelas
2	Tulislah kegiatan tugas jabatan yang dilakukan
3	Tulislah Target Angka Kredit (A.K) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
4	Tulislah Target Kuantitas/Output (TO) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	Tulislah Target Kualitas (TK) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	Tulislah Target Waktu (TW) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	Tulislah Target Biaya (TB) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
8	Tulislah Realisasi Angka Kredit yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
9	Tulislah Realisasi Output (RO) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
10	Tulislah Realisasi Kualitas (RK) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
11	Tulislah Realisasi Waktu (RW) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
12	Tulislah Realisasi Biaya (RB) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
13	Tulislah hasil penjumlahan dari perhitungan masing-masing aspek
14	Tulislah nilai capaian SKP dari kegiatan yang dilakukan dibagi dengan banyaknya aspek yang digunakan
*)	Tulislah uraian kegiatan tugas tambahan yang dilakukan
**)	Tulislah kreativitas yang dilakukan
***)	Tulislah nilai capaian SKP hasil dari penjumlahan kolom 14 dibagi banyaknya jumlah kegiatan ditambah tugas tambahan dan/atau kreativitas (apabila ada)

ANAK LAMPIRAN I-f  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 1 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
 PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

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	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
2.	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3.	Komitmen	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan	91 -100	Sangat baik

NO.	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
			kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4.	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat baik

NO.	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
		2	Pada umumnya mentaati peraturan per-undang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
5.	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang

NO.	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk
6.	Kepemimpinan	1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

ANAK LAMPIRAN I-g  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEMENTERIAN/LEMBAGA/ JANGKA WAKTU PENILAIAN  
DAERAH PROV/KAB/KOTA ..... BULAN.....s.d. ....20....

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

4.	UNSUR YANG DINILAI	JUMLAH			
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*)	.....	x 60 %	.....	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
2. Integritas					
3. Komitmen					
4. Disiplin					
5. Kerjasama					
6. Kepemimpinan					
Jumlah**)					
Nilai rata - rata ***)					
Nilai Perilaku Kerja****)		.....	x 40 %	.....	
Nilai Prestasi Kerja				..... (.....)	
<p>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <p style="text-align: right;">Tanggal, .....</p>					



6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal, .....

8. REKOMENDASI

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

.....Nama.....  
NIP.

10. DITERIMA TANGGAL, .....  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,

.....Nama.....  
NIP

11. DITERIMA TANGGAL, .....  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

.....Nama.....  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Nomor Lajur	Uraian	
1	2	3	
1.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.	
	b	Cukup jelas.	
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai.	
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.	
	e	Tulislah unit organisasi dari PNS yang bersangkutan.	
2.	a	Tulislah nama lengkap pejabat penilai.	
	b	Cukup jelas.	
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai.	
	d	Tulislah nama jabatan pejabat penilai.	
	e	Tulislah unit organisasi kerja pejabat penilai.	
3.	a	Tulislah nama lengkap atasan pejabat penilai.	
	b	Cukup jelas.	
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai.	
	d	Tulislah nama jabatan atasan pejabat penilai.	
	e	Tulislah unit organisasi atasan pejabat penilai.	
4.	a	Tulislah capaian SKP/Nilai Prestasi Akademik dikalikan 60%	
	b	1	Tulislah nilai orientasi pelayanan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		2	Tulislah nilai Integritas sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		3	Tulislah nilai Komitmen sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		4	Tulislah nilai Disiplin sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		5	Tulislah nilai Kerjasama sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		6	Tulislah nilai Kepemimpinan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang memangku jabatan struktural.
	*)	Coret yang tidak perlu	
	**)	Tulislah jumlah nilai angka dari semua aspek yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari aspek orientasi pelayanan sampai dengan aspek kepemimpinan.	

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
	***)	Tulislah nilai rata-rata yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah aspek yang dinilai. Contoh : Apabila yang dinilai adalah seorang pimpinan dengan jumlah nilai angka = 540, maka untuk mendapatkan nilai rata-rata yaitu 540 dibagi 6 unsur = 90, dengan demikian nilai rata-rata yang bersangkutan adalah 90 sebutan (baik).
	****)	Tulislah nilai perilaku kerja yaitu nilai rata-rata dikalikan 40%.
	-	Tulislah nilai prestasi kerja yaitu jumlah nilai capaian SKP ditambah dengan nilai perilaku kerja
5.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai atas sebagian atau keseluruhan nilai yang terdapat dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka PNS yang bersangkutan menulis keberatannya dengan alasan-alasan pada lajur ini. Tulislah tanggal, bulan, dan tahun keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia, apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
6.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka Pejabat Penilai menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka atasan Pejabat Penilai mengukuhkan nilai yang sudah dibuat oleh Pejabat Penilai atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tulislah tempat dibuat keputusan atasan Pejabat Penilai atas keberatan tersebut.
8.	-	Tulislah rekomendasi Pejabat Penilai apabila diperlukan sebagai bahan pembinaan PNS yang dinilai.
9.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pembuatan Penilaian Prestasi Kerja oleh Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai.
10.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
11.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh atasan Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP atasan Pejabat Penilai.

ANAK LAMPIRAN I-h  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh :

Formulir penilaian prestasi kerja PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dan diberhentikan dari jabatan organiknya

PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI INDUK :  
DIPEKERJAKAN/  
DIPERBANTUKAN :

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
..... s.d. ....

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

	d. Jabatan / Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi		
4.	NILAI PERILAKU KERJA		
	PENILAIAN PERILAKU	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
	a. Orientasi Pelayanan		
	b. Integritas		
	c. Komitmen		
	d. Disiplin		
	e. Kerjasama		
	f. Kepemimpinan		
	Jumlah *)		
Nilai rata – rata **)			
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)			
Tanggal, .....			
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
Tanggal, .....			
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
Tanggal, .....			

8. DIBUAT TANGGAL, .....  
PEJABAT PENILAI,

Nama  
NIP. ....

9. DITERIMA TANGGAL, .....  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,

Nama  
NIP. ....

10. DITERIMA TANGGAL, .....  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

Nama  
NIP. ....

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN PADA NEGARA SAHABAT,  
LEMBAGA INTERNASIONAL, ORGANISASI PROFESI, DAN BADAN-BADAN  
SWASTA YANG DITENTUKAN OLEH PEMERINTAH BAIK DI DALAM MAUPUN  
DI LUAR NEGERI DAN DIBERHENTIKAN DARI JABATAN ORGANIKNYA

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit organisasi PNS yang dinilai.
2.	a	Tulislah nama lengkap Pejabat Penilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai
	d	Tulislah nama jabatan Pejabat Penilai
	e	Tulislah unit organisasi Pejabat Penilai
3.	a	Tulislah nama lengkap Atasan Pejabat Penilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai
	d	Tulislah nama jabatan Atasan Pejabat Penilai
	e	Tulislah unit organisasi Atasan Pejabat Penilai
4.	a-f	Tulislah nilai dengan angka dan sebutan
	*)	Tulislah jumlah nilai dengan angka
	**)	Tulislah nilai rata-rata dengan angka dan sebutan
5.	-	Tulislah keberatan apabila ada, dan tanggal keberatan
6.	-	Tulislah tanggapan atas keberatan dan tanggal tanggapan
7.	-	Tulislah keputusan Atasan Pejabat Penilai atas keberatan dan tanggal keputusan
8.	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja, nama Pejabat Penilai, dan NIP
9.	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja diterima, nama PNS yang dinilai, dan NIP
10.	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja diterima, nama Atasan Pejabat Penilai, dan NIP



ANAK LAMPIRAN I-i  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:

Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama :

NIP :

No.	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

No.	Lajur	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	1	Cukup jelas.
2.	2	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pencatatan penilaian perilaku kerja.
3.	3	Tulislah capaian SKP yang telah direalisasikan dan perilaku kerja oleh PNS yang dinilai.
4.	4	Tulislah nama, NIP dan paraf Pejabat Penilai pada setiap dilakukan monitoring dan evaluasi.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 46 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, perlu dilakukan penilaian prestasi kerja;
  - b. bahwa penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari pembinaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan hukum dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk memenuhi ketentuan mengenai penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
3. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

5. Target . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

5. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
6. 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.
7. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
8. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
9. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

#### Pasal 2

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

#### Pasal 3

Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. objektif;
- b. terukur;

c. akuntabel . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- c. akuntabel;
- d. partisipatif; dan
- e. transparan.

#### Pasal 4

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

## BAB II

### SASARAN KERJA PEGAWAI

#### Pasal 5

- (1) Setiap PNS wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.
- (4) Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- (5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
- (6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

Pasal 6 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

#### Pasal 6

PNS yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

#### Pasal 7

- (1) SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi dasar penilaian bagi pejabat penilai.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
  - a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu; dan
  - d. biaya.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- (4) Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi pula aspek biaya.
- (5) Berdasarkan aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap instansi menyusun dan menetapkan standar teknis kegiatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan.
- (6) Instansi dalam menyusun standar teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 8 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

#### Pasal 8

- (1) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.
- (2) Dalam hal realisasi kerja melebihi dari target maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) capaiannya dapat lebih dari 100 (seratus).

#### Pasal 9

Dalam hal SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan individu PNS maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

#### Pasal 10

Dalam hal PNS:

- a. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau
- b. menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan;

maka hasil penilaian menjadi bagian dari penilaian capaian SKP.

#### Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan dan penilaian SKP diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

### BAB III

#### PERILAKU KERJA

#### Pasal 12

- (1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi aspek:

a. orientasi . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- 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 struktural.

#### Pasal 13

- (1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan.
- (2) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

#### Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

### BAB IV

### PENILAIAN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Penilaian

#### Pasal 15

- (1) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.

(2) Bobot . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- (2) Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).

#### Pasal 16

- (1) Penilaian prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 17

Nilai prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas: sangat baik
- b. 76 – 90: baik
- c. 61 – 75: cukup
- d. 51 – 60: kurang
- e. 50 ke bawah: buruk

#### Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

#### Pasal 19

- (1) Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Pasal 20 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

#### Pasal 20

Pejabat pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Penilaian

#### Pasal 21

- (1) Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai.
- (2) PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja.

#### Pasal 22

Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

#### Pasal 23

- (1) Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.
- (2) Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

#### Pasal 24

Pejabat Penilai berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan terhadap PNS yang dinilai.

Bagian . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Bagian Keempat  
Keberatan Hasil Penilaian

Pasal 25

- (1) Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja.
- (2) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan PNS yang dinilai.
- (4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
- (5) Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

BAB V

KETENTUAN LAIN

Pasal 26

Ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini berlaku juga bagi Calon PNS.

Pasal 27

Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diangkat sebagai pejabat negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya dilakukan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 28 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

Pasal 28

- (1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.
- (2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh pejabat penilai dimana yang bersangkutan bekerja.
- (2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 30

- (1) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya, Cuti Diluar Tanggungan Negara, Masa Persiapan Pensiun, diberhentikan sementara, dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

(2) Bagi . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- (2) Bagi PNS yang melakukan tugas belajar dan diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Penilaian prestasi kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai dilaksanakan, Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai dilaksanakan, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

#### Pasal 33

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 November 2011  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Desember 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 121



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 46 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, maka penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan prestasi kerja dan pengembangan potensi PNS.

Dalam Peraturan Pemerintah ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat penilaian prestasi kerja PNS adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari PNS yang bersangkutan dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon V atau pejabat lain yang ditentukan. Tujuan penilaian prestasi kerja adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu proses rangkaian manajemen kinerja yang berawal dari penyusunan perencanaan prestasi kerja yang berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penetapan tolok ukur yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan. Pelaksanaan penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target yang telah ditetapkan. Dalam melakukan penilaian dilakukan analisis terhadap hambatan pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan umpan balik serta menyusun rekomendasi perbaikan dan menetapkan hasil penilaian.

Untuk . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Untuk memperoleh objektivitas dalam penilaian prestasi kerja digunakan parameter penilaian berupa hasil kerja yang nyata dan terukur yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan organisasi, sehingga subjektivitas penilaian dapat diminimalisir. Dengan demikian hanya PNS yang berprestasi yang mendapatkan nilai baik.

Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna penilaian prestasi kerja dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi dalam arti PNS yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses penetapan sasaran kerja yang akan dicapai, dan proses penilaian.

Hasil rekomendasi penilaian prestasi kerja digunakan untuk peningkatan kinerja organisasi melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi, dan karier PNS yang bersangkutan serta pengembangan manajemen, organisasi, dan lingkungan kerja.

Atasan pejabat penilai secara fungsional bukan hanya sekedar memberikan legalitas hasil penilaian dari pejabat penilai, tetapi lebih berfungsi sebagai motivator dan evaluator seberapa efektif pejabat penilai melakukan penilaian, untuk mengimbangi penilaian dan persepsi pejabat penilai sebagai upaya menghilangkan bias-bias penilaian.

Sistem penilaian prestasi kerja PNS yang bersifat terbuka, diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja serta menciptakan hubungan interaksi antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai dalam rangka objektivitas penilaian dan untuk mendapatkan kepuasan kerja setiap PNS.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Yang dimaksud dengan "pembinaan" adalah upaya dalam rangka pengembangan karier PNS berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 3 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

### Pasal 3

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan “objektif” adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan “terukur” adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan “akuntabel” adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan “partisipatif” adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan “transparan” adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

### Pasal 4

Cukup jelas.

### Pasal 5

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Ayat (2)

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kegiatan tugas jabatan adalah kegiatan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan;
- b. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

Target dalam SKP pada prinsipnya berlaku bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari unit organisasi bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan;
  - 2) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari output/hasil kerja unit organisasi lain, penetapan target didasarkan asumsi rata-rata tahun sebelumnya;
  - 3) Bagi pemegang jabatan fungsional tertentu, penetapan target berdasarkan pada angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Nyata dan dapat diukur adalah kegiatan yang realistis dapat dilaksanakan dan hasilnya dapat dihitung dalam satuan angka, umpamanya jumlah, persentase dan lamanya waktu.

Ayat (3)

Dalam menetapkan SKP, pejabat penilai harus mempertimbangkan usul bawahan dan waktu penyelesaian beban kerja unit organisasi.

Ayat (4) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

SKP yang telah disetujui dan ditetapkan, dipantau oleh pejabat penilai dalam pelaksanaannya untuk mengetahui perkembangan kemajuan pelaksanaan kegiatan dalam SKP.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “kuantitas” adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “kualitas” adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “waktu” adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “biaya” adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja.

Ayat (3) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Dalam melakukan penilaian, pejabat penilai menggunakan formula:

a. aspek kuantitas: penghitungannya menggunakan

Rumus:

$$\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

b. aspek kualitas: penghitungannya menggunakan

Rumus:

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

c. aspek waktu: penghitungannya menggunakan

Rumus:

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

d. aspek biaya: penghitungannya menggunakan

Rumus:

$$\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

Ayat (2) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Pasal 9

Yang dimaksud dengan faktor-faktor diluar kemampuan individu PNS yang dinilai antara lain: bencana alam, keadaan darurat atau keadaan lain yang dinyatakan oleh pemerintah, hambatan/kendala yang ditimbulkan oleh sistem/mechanisme dari organisasi dan target pekerjaan yang input/bahan kerjanya tergantung pada pihak/unit kerja/instansi lain maka penilaian prestasi kerja PNS yang bersangkutan disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan diluar SKP yang telah ditetapkan dalam tahun tersebut serta menjelaskan kondisi yang terjadi sehingga menjadi bahan pertimbangan bagi pejabat penilai untuk menilai PNS yang bersangkutan.

#### Pasal 10

Yang dimaksud dengan "tugas tambahan" adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan.

Yang dimaksud dengan "pimpinan" adalah pejabat yang mempunyai kewenangan memimpin dilingkungan unit kerja masing-masing.

Yang dimaksud dengan "kreativitas" adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi organisasi.

#### Pasal 11

Cukup jelas.

#### Pasal 12

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "orientasi pelayanan" adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

Huruf b . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Huruf b

Yang dimaksud dengan “integritas” adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “komitmen” adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “disiplin” adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “kerja sama” adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “kepemimpinan” adalah kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 13 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

### Pasal 13

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pejabat penilai lain” adalah beberapa pejabat penilai yang setingkat dengan pejabat penilai (atasan langsung) yang ditunjuk oleh atasan pejabat penilai di lingkungan unit kerja masing-masing.

Dalam hal tidak ada pejabat penilai lain yang setingkat dengan pejabat penilai, maka penilaian dilakukan sendiri oleh pejabat penilai yang ada dalam lingkup organisasi yang bersangkutan.

Pejabat penilai lain harus memberikan masukan kepada pejabat penilai terfokus pada penilaian perilaku kerja.

#### Ayat (3)

Cukup jelas.

### Pasal 14

Cukup jelas.

### Pasal 15

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Penilaian SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40% dimaksudkan untuk mewujudkan pembinaan PNS yang dititikberatkan pada prestasi kerja.

### Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Pejabat pembina kepegawaian selain sebagai pejabat penilai tertinggi, sekaligus juga sebagai atasan pejabat penilai tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing, antara lain Menteri adalah pejabat penilai dan sekaligus menjadi atasan pejabat penilai terhadap seorang Direktur Jenderal dalam lingkungannya.

Pasal 21

Ayat (1)

Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat ini, diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai. Apabila diantara pejabat penilai dengan atasan pejabat penilai tempat bekerja saling berjauhan, maka hasil penilaian prestasi kerja dapat dikirim kepada PNS yang bersangkutan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

#### Pasal 23

##### Ayat (1)

Hasil penilaian prestasi kerja dalam ketentuan ini, keberatan atau tidak keberatan tetap diserahkan kepada atasan pejabat penilai paling lambat 14 (empat belas) hari.

##### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Pasal 24

Pembinaan PNS antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

##### Ayat (1)

PNS yang dinilai berhak mengajukan keberatan apabila menurut pendapatnya ada nilai yang kurang sesuai. Keberatan tersebut harus sudah diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima penilaian prestasi kerja tersebut. Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat belas) hari tidak dipertimbangkan. Alasan-alasan keberatan harus dikemukakan dengan lengkap secara tertulis. Keberatan tersebut diajukan kepada atasan pejabat penilai secara hierarki.

##### Ayat (2)

Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama isi penilaian prestasi kerja termasuk keberatan yang diajukan oleh PNS yang dinilai dan tanggapan pejabat penilai atas keberatan itu

##### Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Ayat (4)

Penjelasan hasil penilaian prestasi kerja dimaksudkan untuk memberikan kejelasan tentang capaian SKP serta kelebihan dan kekurangan perilaku kerja PNS yang dinilai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan catatan yang ada dalam buku catatan perilaku kerja.

Ayat (5)

Atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final yang harus diterima oleh pejabat penilai dan PNS yang dinilai, serta tidak dapat diajukan keberatan.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Yang dimaksud dengan pejabat negara yang tidak diberhentikan dari jabatan organiknya antara lain:

Hakim dan Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dinilai oleh Ketua Pengadilan yang bersangkutan, dan atasan pejabat penilai adalah Ketua Pengadilan Tinggi.

Hakim dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi dinilai oleh Ketua Pengadilan Tinggi, dan atasan pejabat penilai adalah Ketua Mahkamah Agung.

Ketua Pengadilan Tinggi dinilai oleh Ketua Mahkamah Agung sekaligus sebagai atasan pejabat penilai.

Yang dimaksud dengan lembaga nonstruktural, antara lain adalah Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (KOMNASHAM), Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) dan Komisi Penyiaran Indonesia (KPI).

Pasal 28 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Pasal 28

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pejabat penilai” adalah pejabat penilai dari instansi semula tempat PNS yang bersangkutan bekerja sebelum ia melaksanakan tugas belajar.

Bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diperlukan, diminta oleh pejabat penilai dari pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan menjalankan tugas belajar.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pejabat penilai” adalah pejabat penilai dari instansi semula tempat PNS yang bersangkutan bekerja sebelum ia melaksanakan tugas belajar.

Untuk dapat memberikan bahan-bahan penilaian prestasi akademik, maka Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya mengikuti dan mencatat nilai prestasi akademik PNS yang sedang melakukan tugas belajar di negara yang bersangkutan.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5258

DISTRIBUSI II