

## Tim Penyusun

- Penanggungjawab : Henderina Sitinche Laiskodat, SP., M.Si  
(Plt. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT)
- Ketua : Flafianus Dua, S.Fil, MM  
(Kepala Bidang Pengembangan Pegawai)
- Sekretaris : Gergorius Babo, S.Kom  
(Kepala Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja)
- Anggota : 1. Santa Anna Trihastuti, S.Kom, MIS  
2. Maria Peni Lelang Wayang, S.Kom  
3. Periantu Marhendri Sabuna, S.Kom,  
4. Yoseph Aurelius Mooy

## Kata Pengantar

Pengisian SKP berbasis *worksheet* atau lembar kerja *Excel* tak efektif lagi karena sering menimbulkan masalah bila yang digunakan oleh orang awam dengan aplikasi *Microsoft Excel*. Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah telah melakukan terobosan yakni menerapkan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) berbasis web yang dapat diakses kapan dan dimana pun pegawai berada.

Aplikasi PPK Online merupakan replikasi SKP Online BKD Provinsi Jawa Barat yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama. Keberadaan aplikasi ini sangat membantu pegawai untuk mengisi SKP, Tugas Tambahan dan Perilaku secara online. Pegawai tak dihadapkan lagi dengan rumitnya rumusan *Excel*. Dengan aplikasi ini, pegawai hanya memasukkan target dan realisasi tahunan dan bulanan, sementara perhitungannya dilakukan secara otomatis oleh sistem (*by system*).

Meskipun keberadaan aplikasi ini dapat meningkatkan produktifitas dan efektivitas pegawai dalam penilaian kinerjanya, petunjuk teknis terkait dengan pengisian SKP mutlak dibutuhkan. Alasan tersebut, Petunjuk Teknis ini dibuat untuk membantu pegawai pada waktu mengisi PPK secara online. Secara umum, Petunjuk Teknis ini menjelaskan tentang latar belakang, dasar hukum, tujuan, tata cara pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang akan dilakukan oleh pegawai secara online pada setiap bulan dan akhir tahun.

Dengan Petunjuk Teknis ini diharapkan pegawai dapat memahami maksud dan tujuan, sasaran, serta memiliki pemahaman dalam mengisi SKP secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan. Apabila masih ada hal-hal yang belum jelas dengan Tata Cara Pengisian SKP atau pengoperasian aplikasi PPK Online, dipersilahkan berkonsultasi di Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT. Kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Petunjuk Teknis ini diucapkan banyak terima kasih.

Kupang, 01 Maret 2019

Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



*[Handwritten Signature]*

**HENDERINA SINTINCHE LAISKODAT, SP., M.Si**  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19710707 199703 2 008

|   |     |
|---|-----|
| Tim Penyusun  | ii  |
| Kata Pengantar  | iii |
| Daftar Isi  | iv  |
| Bab I Pendahuluan                                       | 1   |
| A. Latar Belakang                                       | 1   |
| B. Dasar Hukum  | 1   |
| C. Tujuan   | 2   |
| Bab II Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) | 2   |
| A. Pengertian   | 3   |
| B. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja Pegawai             | 3   |
| C. Unsur-Unsur Sasaran Kerja Pegawai                    | 4   |
| D. Penetapan SKP  | 7   |
| Bab III Penilaian Prestasi Kerja                        | 9   |
| A. Penilaian Capaian SKP                                | 9   |
| B. Penilaian Perilaku Kerja                             | 13  |
| C. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai           | 13  |
| D. Standar Nilai Prestasi Kerja                         | 13  |
| E. PNS Yang Dikecualikan Dari Penilaian Prestasi Kerja  | 15  |
| F. Keberatan Hasil Penilaian                            | 18  |
| G. Lain-lain  | 18  |
| Bab IV Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Online         | 23  |
| A. Keunggulan PPK Online                                | 23  |
| B. Tipe Pengguna PPK Online                             | 24  |
| C. Aktivitas Pokok Dalam PPK Online                     | 25  |
| D. Alur Proses PPK Online                               | 35  |
| E. Periodesasi Bulanan                                  | 26  |
| F. Periodesasi Tahunan                                  | 27  |
| G. Tutorial PPK Online                                  | 28  |
| Bab V Penutup   | 29  |

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

## A. Latar Belakang

Di era globalisasi ini, penyelenggaraan pemerintahan harus efektif, efisien, demokratis, bersih, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Namun kenyataannya, kebijakan pemberian tunjangan jabatan atau tunjangan penghasilan pegawai yang meningkatkan jumlah pendapatan mereka dari yang sebelumnya belum dapat menurunkan tingkat korupsi yang diharapkan.

Sejalan perkembangan teknologi dan ilmu pemerintahan mendorong perubahan mendasar dalam tata kelola pemerintahan yang baik. Pemerintah dituntut untuk melakukan perubahan sistem pemerintahannya dalam memberikan pelayanan yang baik dan bersih dari KKN demi terwujudnya masyarakat yang makmur dan adil yang menjadi tujuan pembangunan nasional.

Untuk mencapai tujuan negara Indonesia diperlukan aparatur sipil negara (ASN) yang jujur, adil, bertanggung jawab, profesional dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K) yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 (Pasal 8) menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki kedudukan sebagai unsur aparatur negara yang merupakan abdi masyarakat dan abdi negara yang melaksanakan kebijakan pemerintah serta harus terbebas dari pengaruh intervensi golongan atau partai politik.

Sebagai pelaksana kebijakan publik, PNS wajib memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan menjadi perekat pemersatu bangsa. Untuk itu dibutuhkan pembinaan PNS secara berkelanjutan dengan menitikberatkan pada penilaian kinerja. Penilaian kinerja merupakan suatu bagian dari manajemen PNS (UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 55 Ayat (1) huruf h). Penilaian kinerja dilakukan secara priodik untuk melakukan peninjauan kembali dan evaluasi atas prestasi kerja pegawai.

## B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019.
3. Peraturan Kepala BKN No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011.
4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah Provinsi NTT No. 119/196/Otdaksm dan BU.124/01/2016 tentang Kerjasama Replikasi Program Jaringan Lintas Daerah .

## C. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dalam menyusun SKP sesuai dengan bidang tugas jabatannya.
2. Agar setiap Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Pejabat Penilai dapat menyusun Sasaran Kinerja (SKP) sesuai dengan bidang tugas jabatan masing-masing, serta dapat mengetahui capaian SKP-nya.
3. Agar setiap PNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT memahami tahapan pengisian Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Online.

**BAB II**  
**TATA CARA PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI**  
**(SKP)**

## A. Pengertian

1. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil pada suatu satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja.
3. Perilaku kerja adalah tanggapan atau reaksi seorang Pegawai Negeri Sipil terhadap lingkungan kerjanya.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai , yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.
5. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan Tugas Jabatan.
6. Capaian SKP adalah hasil akhir kegiatan yang diperoleh seorang Pegawai Negeri Sipil.
7. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
8. Pejabat penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat Eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
9. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
10. Pejabat pembina kepegawaian adalah pejabat pembina kepegawaian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## B. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi. Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pengelolaan karier Pegawai Negeri Sipil, yang berkaitan dengan :

1. Bidang Pekerjaan.  
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil, serta kegiatan perancangan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam organisasi.
2. Bidang Pengangkatan dan Penempatan.  
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi dan penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.
3. Bidang Pengembangan.  
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan dengan pola karier dan program diklat organisasi.
4. Bidang Penghargaan.  
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji atau tunjangan prestasi kerja, promosi atau kompensasi lainnya.

## C. Unsur-Unsur Sasaran Kinerja Pegawai

## 1. Kegiatan Tugas Jabatan

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

### a. Tingkat Eselon I

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

### b. Tingkat Eselon II

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

### c. Tingkat Eselon III

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

### d. Tingkat Eselon IV

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat Eselon III (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU Eselon IV yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon IV, dalam rangka mencapai SKU Eselon III.

### e. Tingkat Staf/Pelaksana

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat Eselon IV (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil, dalam rangka mencapai SKU Eselon IV.

## 2. Angka Kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang PNS dalam rangka pembinaan karier dan jabatannya. Setiap PNS yang mempunyai jabatan fungsional tertentu diharuskan untuk mengisi angka kredit setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 3. Target

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

### a. Aspek Kuantitas (target output)

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

Contoh 1 :

Penetapan Target kuantitas/output yang akan diwujudkan untuk setiap Kegiatan Tugas Jabatan bagi jabatan struktural/fungsional umum.

| SASARAN KERJA<br>PEGAWAI NEGERI SIPIL |   |                             |  |                       |                                       |       |       |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|-------|-------|
| NO I. PEJABAT PENILAI                 |   |                             | NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |                       |                                       |       |       |
| 1                                     | Nama  | Gergorius Babo              | 1  | Nama                  | Periantu Marhendri Sabuna             |       |       |
| 2                                     | NIP   | 19760413 200903 1 002       | 2  | NIP                   | 19910218201908 1 005                  |       |       |
| 3                                     | Pangkat/Gol.Ruang/TMT                                     | Penata/IIIC                 | 3  | Pangkat/Gol.Ruang/TMT | Penata Muda/IIIC                      |       |       |
| 4                                     | Jabatan   | Kepala Sub Bidang Penilaian | 4  | Jabatan               | Pengadministrasi Umum                 |       |       |
| 5                                     | Unit Kerja  | Badan Kepegawaian Daerah    | 5  | Unit Kerja            | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT |       |       |
| NO III. KEGIATAN TUGAS JABATAN        |   |                             | TARGET                                   |                       |                                       |       |       |
|                                       |   |                             | AK                                       | KUANT/OUTPUT          | KUAL/MUTU                             | WAKTU | BIAYA |
| 1                                     | 2   | 3                           | 4  | 5                     | 6                                     | 7     |       |
| 1                                     | Merencanakan kebutuhan anggaran.                          | -                           | 12 dokumen                               | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 2                                     | Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi.        | -                           | 108 surat                                | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 3                                     | Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan.        | -                           | 14 naskah                                | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 4                                     | Menetapkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.      | -                           | 1000 SK                                  | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 5                                     | Mengelola dokumen kepegawaian                             | -                           | 1000 SK                                  | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 6                                     | Menyelesaikan permasalahan kepegawaian                    | -                           | 500 surat                                | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 7                                     | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diperintah atasan | -                           | 20 kali                                  | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |

Pejabat Penilai,

Gergorius Babo  
NIP. 19760413 200903 1 002

Kupang, 4 Januari 2019  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Periantu Marhendri Sabuna  
NIP. 19910218 201908 1 005

Contoh : 2

Penetapan Target angka kredit yang akan diwujudkan untuk setiap Kegiatan Tugas Jabatan bagi jabatan fungsional tertentu.

| SASARAN KERJA<br>PEGAWAI NEGERI SIPIL |   |  |  |                       |                                       |       |       |
|---------------------------------------|---|--|--|-----------------------|---------------------------------------|-------|-------|
| NO I. PEJABAT PENILAI                 |   |  | NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |                       |                                       |       |       |
| 1                                     | Nama  | Gergorius Babo                                     | 1  | Nama                  | Martinus Rua, S.Ap                    |       |       |
| 2                                     | NIP   | 19760413 200903 1 002                              | 2  | NIP                   | 19761021 200312 1 007                 |       |       |
| 3                                     | Pangkat/Gol.Ruang/TMT   | Penata/IIIC  | 3  | Pangkat/Gol.Ruang/TMT | Penata Muda Tk. I/IIIb                |       |       |
| 4                                     | Jabatan   | Kepala Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja | 4  | Jabatan               | A.K. Pelaksana Lanjutan               |       |       |
| 5                                     | Unit Kerja  | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT              | 5  | Unit Kerja            | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT |       |       |
| NO III. KEGIATAN TUGAS JABATAN        |   |  | TARGET                                   |                       |                                       |       |       |
|                                       |   |  | AK                                       | KUANT/OUTPUT          | KUAL/MUTU                             | WAKTU | BIAYA |
| 1                                     | 2   | 3  | 4  | 5                     | 6                                     | 7     |       |
| 1                                     | Tugas Utama Memeriksa berkas usulan KP PNS; (0,006/berkas)  | 6  | 1000 berkas                              | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 2                                     | Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi. Mengendalikan listing persetujuan teknis KP PNS; (0,002/berkas)                  | 2  | 1000 berkas                              | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 3                                     | Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan; (0,018/pegawai)mbangan teknis kenaikan pangkat PNS. | 1,8  | 100 pegawai                              | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 4                                     | Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional; (0,020/berkas)  | 2  | 100 berkas                               | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 5                                     | Memeriksa permohonan pemindahan pegawai; (0,006/berkas)   | 0,6  | 100 berkas                               | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |
| 6                                     | Pengelolaan data mutasi keluarga; (0,006/data mutasi)   | 1,2  | 200 data mutasi                          | 100                   | 12 bulan                              | -     |       |

Pejabat Penilai,

Gergorius Babo  
NIP. 19760413 200903 1 002

Kupang, 4 Januari 2019  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Martinus Rua  
NIP. 19761021 200312 1 007

b. Aspek Kualitas (Target Kualitas)

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

c. Aspek Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, triwulan, caturwulan, semester, 1 (satu) tahun dan lain-lain.

d. Aspek Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, milyaran dan lain-lain.

4. Tugas Tambahan Dan Kreativitas

a. Penilaian Tugas Tambahan

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang PNS dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan, maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman dari Perka BKN. No. 1 Tahun 2013 sebagai berikut:

| No. | Tugas Tambahan  | Nilai |
|-----|---|-------|
| 1.  | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) diberikan nilai. | 1     |
| 2.  | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (kali) sampai 6 (enam) diberikan nilai. | 2     |
| 3.  | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) atau lebih diberikan nilai.     | 3     |

b. Penilaian Kreativitas

Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani paling rendah oleh kepala unit kerja atau pejabat struktural eselon II. Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 5 (lima) dan paling tinggi 15 (lima belas) dengan menggunakan pedoman Perka BKN. No. 1 Tahun 2013 sebagai berikut:

| No. | Kreativitas  | Nilai |
|-----|--|-------|
| 1.  | Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja atau pejabat eselon II diberikan nilai.                 | 3     |
| 2.  | Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pimpinan instansi yang setingkat diberikan nilai. | 6     |

| No. | Kreativitas   | Nilai |
|-----|---|-------|
| 3.  | Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan instansi yang tertinggi diberikan nilai. | 12    |

**D. Penetapan SKP**

Formulir SKP yang telah diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan Tugas Jabatan dan target, yang secara keseluruhan telah disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan atasan langsungnya sebagai pejabat penilai, harus ditandatangani, sebagai penetapan kontrak prestasi kerja, yang selanjutnya pada akhir tahun digunakan sebagai ukuran penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dengan menggunakan formulir seperti berikut;

| SASARAN KERJA<br>PEGAWAI NEGERI SIPIL |                             |    |   |                       |       |       |
|---------------------------------------|-----------------------------|----|---|-----------------------|-------|-------|
| NO. I. PEJABAT PENILAI                |                             |    | NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |                       |       |       |
| 1                                     | Nama                        |    | 1   | Nama                  |       |       |
| 2                                     | NIP                         |    | 2   | NIP                   |       |       |
| 3                                     | Pangkat/Gol.Ruang/TMT       |    | 3   | Pangkat/Gol.Ruang/TMT |       |       |
| 4                                     | Jabatan                     |    | 4   | Jabatan               |       |       |
| 5                                     | Unit Kerja                  |    | 5   | Unit Kerja            |       |       |
| NO                                    | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET                                    |                       |       |       |
|                                       |                             |    | KUANT/OUTPUT                              | KUAL/MUTU             | WAKTU | BIAYA |
| 1                                     | 2                           | 3  | 4   | 5                     | 6     | 7     |
|                                       |                             |    |   |                       |       |       |
|                                       |                             |    |   |                       |       |       |
|                                       |                             |    |   |                       |       |       |
|                                       |                             |    |   |                       |       |       |
|                                       |                             |    |   |                       |       |       |
|                                       |                             |    |   |                       |       |       |
|                                       |                             |    |   |                       |       |       |

Pejabat Penilai,

Kupang, ..... Januari .....  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Keterangan pengisian formulir Sasarana Kerja Pegawai Negeri Sipil:

| Nomor (Kolom) | Nomor Kode | Uraian   |
|---------------|------------|--|
| -             | I          | Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai                                       |
| -             | II         | Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.                    |
| 1             | -          | Cukup jelas.   |
| 2             | III        | Tulislah Kegiatan Tugas Jabatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai maksimum 10 kegiatan.                               |
| 3             | -          | Tulislah angka kredit (AK) setiap Kegiatan Tugas Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.  |
| 4             | -          | Tulislah target kuantitas/output dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai. |
| 5             | -          | Tulislah target kualitas/mutu dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.    |
| 6             | -          | Tulislah target waktu dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.            |

| Nomor<br>(Kolom) | Nomor<br>Kode | Uraian  |
|------------------|---------------|---|
| 7                | -             | Tuliskan target biaya apabila ada dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai. |

**BAB III**

**PENILAIAN PRESTASI KERJA**

**A. Penilaian Capaian SKP**

Penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil diukur dengan membandingkan antara realisasi dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan dapat disertai biaya sebagai berikut:

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

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus :

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Kuan)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

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

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus :

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

Untuk mengukur apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

| Kriteria Nilai | Keterangan   |
|----------------|--|
| 91-100         | Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.  |
| 76 – 90        | Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.         |
| 61 – 75        | Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang 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.   |

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

- a) Dalam penilaian aspek waktu, untuk mengetahui persentase efisiensi waktu dari target waktu yang ditentukan penghitungannya menggunakan rumus :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aspek biaya : penghitungannya sebagai berikut:

- 1) Dalam penilaian aspek biaya, untuk mengetahui persentase efisiensi biaya dari target biaya yang ditentukan penghitungannya menggunakan rumus :

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

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

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

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

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

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

$$\text{Nilai Capaian SKP aspek biaya (tingkat efisiensi } > 24 \% \text{)} = \left\{ \left( \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

Contoh 1:

*Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil untuk jabatan struktural/fungsional umum:*

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019

| NO  | I. Kegiatan Tugas Jabatan                            | AK | TARGET        |           |          |       | AK | REALISASI     |           |          |       | PENGHITUNGAN | NILAI CAPAIAN SKP   |
|---|--|----|---------------|-----------|----------|-------|----|---------------|-----------|----------|-------|--------------|---------------------|
|   |  |    | Kuant/ Output | Kual/Mutu | Waktu    | Biaya |    | Kuant/ Output | Kual/Mutu | Waktu    | Biaya |              |                     |
| 1   | 2  | 3  | 4             | 5         | 6        | 7     | 8  | 9             | 10        | 11       | 12    | 13           | 14                  |
| 1   | Merencanakan kebutuhan anggaran.                     | -  | 12 dokumen    | 100       | 12 bulan | -     | -  | 12 dokumen    | 85        | 12 bulan | -     | 261.00       | 87.00               |
| 2   | Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi.   | -  | 108 surat     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 100 surat     | 80        | 12 bulan | -     | 248.59       | 82.86               |
| 3   | Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan.   | -  | 14 naskah     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 14 naskah     | 85        | 12 bulan | -     | 261.00       | 87.00               |
| 4   | Menetapkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS. | -  | 1000 SK       | 100       | 12 bulan | -     | -  | 700 SK        | 90        | 12 bulan | -     | 236.00       | 78.67               |
| 5   | Mengelola dokumen kepegawaian                        | -  | 1000 SK       | 100       | 12 bulan | -     | -  | 500 SK        | 85        | 12 bulan | -     | 211.00       | 70.33               |
| 6   | Menyelesaikan permasalahan kepegawaian               | -  | 500 surat     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 200 surat     | 85        | 12 bulan | -     | 201.00       | 67.00               |
| <b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b> |  |    |               |           |          |       |    |               |           |          |       |              |                     |
| 1. Menjadi nara sumber                      |  |    |               |           |          |       |    |               |           |          |       |              | 1                   |
| 2. Membuat buku katalog kepegawaian         |  |    |               |           |          |       |    |               |           |          |       |              | 5                   |
| <b>Nilai Capaian SKP</b>                    |  |    |               |           |          |       |    |               |           |          |       |              | <b>84,81 (Baik)</b> |

Kupang, 4 Januari 2019  
Pejabat Penilai,

NIP.

Contoh 2:

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil untuk jabatan fungsional tertentu :

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019

| NO  | I. Kegiatan Tugas Jabatan   | AK  | TARGET          |           |          |       | AK | REALISASI       |           |          |       | PENGHITUNGAN | NILAI CAPAIAN SKP   |
|---|---|-----|-----------------|-----------|----------|-------|----|-----------------|-----------|----------|-------|--------------|---------------------|
|   |   |     | Kuant/ Output   | Kual/Mutu | Waktu    | Biaya |    | Kuant/ Output   | Kual/Mutu | Waktu    | Biaya |              |                     |
| 1   | 2   | 3   | 4               | 5         | 6        | 7     | 8  | 9               | 10        | 11       | 12    | 13           | 14                  |
| 1   | Tugas Utama Memeriksa berkas usulan KP PNS; (0,006/berkas)  | 6   | 1000 berkas     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 900 berkas      | 80        | 12 bulan | -     | 246.00       | 82.00               |
| 2   | Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi. Mengendalikan listing persetujuan teknis KP PNS; (0,002/berkas)                  | 2   | 1000 berkas     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 950 berkas      | 85        | 12 bulan | -     | 256.00       | 85.33               |
| 3   | Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan; (0,018/pegawai)mbangan teknis kenaikan pangkat PNS. | 1,8 | 100 pegawai     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 100 pegawai     | 75        | 12 bulan | -     | 251.00       | 83.67               |
| 4   | Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional; (0,020/berkas)  | 2   | 100 berkas      | 100       | 12 bulan | -     | -  | 100 berkas      | 75        | 12 bulan | -     | 251.00       | 83.67               |
| 5   | Memeriksa permohonan pemindahan pegawai; (0,006/berkas)   | 0,6 | 100 berkas      | 100       | 12 bulan | -     | -  | 100 berkas      | 65        | 12 bulan | -     | 241.00       | 80.33               |
| 6   | Pengelolaan data mutasi keluarga; (0,006/data mutasi)   | 1,2 | 200 data mutasi | 100       | 12 bulan | -     | -  | 200 data mutasi | 70        | 12 bulan | -     | 246.00       | 82.00               |
| <b>I. Tugas Penunjang:</b>  |   |     |                 |           |          |       |    |                 |           |          |       |              |                     |
| 1. Menjadi anggota tim penilaian jabatan fungsional AK 0,0500/tahun |   |     |                 |           |          |       |    |                 |           |          |       |              | 1                   |
| <b>II. Tugas Tambahan</b>   |   |     |                 |           |          |       |    |                 |           |          |       |              |                     |
| <b>Nilai Capaian SKP</b>  |   |     |                 |           |          |       |    |                 |           |          |       |              | <b>83,83 (Baik)</b> |

Kupang, 4 Januari 2019  
Pejabat Penilai,

NIP.

**B. Penilaian Perilaku Kerja**

1. Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

a. 91 – 100 : Sangat Baik

- b. 76 - 90 : Baik
  - c. 61 - 75 : Cukup
  - d. 51 - 60 : Kurang
  - e. 50 ke bawah : Buruk
2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
    - a. orientasi pelayanan;
    - b. integritas;
    - c. komitmen;
    - d. disiplin;
    - e. kerjasama; dan
    - f. kepemimpinan.
  3. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
  4. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

### C. Pejabat Penilai Dan Atasan Pejabat Penilai

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 angka 1 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
3. Pejabat pembina kepegawaian sebagai Pejabat Penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. Pejabat Penilai Yang Akan Mengakhiri Masa Jabatan/Pindah Unit Kerja. Pejabat Penilai yang akan mengakhiri masa jabatan/pindah unit kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian perilaku kerja bawahannya, paling lama 1 (satu) bulan sebelum pejabat penilai yang bersangkutan mengakhiri masa jabatannya/pindah unit kerja dan diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya sebagai bahan pertimbangan penilaian.

### D. Standar Nilai Prestasi Kerja

1. Nilai angka terhadap tingkat capaian SKP PNS dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :
  - a. Sangat Baik : 91- ke atas
  - b. Baik : 76-90
  - c. Cukup : 61-75
  - d. Kurang : 51-60
  - e. Buruk : 50-ke bawah
2. Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
4. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan unsur Perilaku Kerja.

*Contoh:*

*Seorang PNS bernama Yoseph Aurelius Mooy Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi Umum pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT yang nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)-nya adalah 91,26 dan nilai rata-rata perilaku*

kerjanya adalah 85. dalam hal demikian, maka hasil penilaian prestasi kerja yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
2 Januari s.d. Desember 2019

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT

|    |  |  |                 |
|----|--|--|-----------------|
| 1. | YANG DINILAI   |  |                 |
|    | a. Nama  | Yoseph Aurelius Angi Mooy                          |                 |
|    | b. NIP   | 19790927 20011 1 003                               |                 |
|    | c. Pangkat/Golongan Ruang  | Pengatur/IIc                                       |                 |
|    | d. Jabatan/Pekerjaan   | Pengadministrasi Umum                              |                 |
|    | f. Unit Organisasi   | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT              |                 |
| 2  | PEJABAT PENILAI  |  |                 |
|    | a. Nama  | Gergorius Babo                                     |                 |
|    | b. NIP   | 19760413 200903 1 00 2                             |                 |
|    | c. Pangkat/Golongan Ruang  | Penata/IIIc  |                 |
|    | d. Jabatan/Pekerjaan   | Kepala Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja |                 |
|    | g. Unit Organisasi   | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT              |                 |
| 3  | ATASAN PEJABAT PENILAI   |  |                 |
|    | a. Nama  | Flafianus Dua                                      |                 |
|    | NIP  | 197311202000121002                                 |                 |
|    | b. Pangkat/Golongan Ruang  | Pembina/IVa  |                 |
|    | c. Jabatan/Pekerjaan   | Kepala Bidang Pengembangan Pegawai                 |                 |
|    | h. Unit Organisasi   | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT              |                 |
| 4  | UNSUR YANG DINILAI   |  | Jumlah          |
|    | Sasaran Kerja Pegawai (SKP)                                      |  | 92,00 x 60%     |
|    |  |  | 55,20           |
|    | 1. Orientasi Pelayanan   | 82   | Baik            |
|    | 2. Integritas  | 85   | Baik            |
|    | 3. Komitmen  | 85   | Baik            |
|    | 4. Disiplin  | 86   | Baik            |
|    | 5. Kerjasama   | 87   | Baik            |
|    | 6. Kepemimpinan  | -  |                 |
|    | Jumlah   | 425  |                 |
|    | Nilai rata-rata  | 85   | Baik            |
|    | Nilai Perilaku Kerja   | 85 x 40 %  |                 |
|    | NILAI PRESTASI KERJA   |  | 89,20<br>(Baik) |
| 5. | KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YTANG DINILAI (APABILA ADSA) |  |                 |
|    | Tanggal, .....   |  |                 |
| 6. | TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN                         |  |                 |
|    | Tanggal, .....   |  |                 |
| 7. | KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN                  |  |                 |



*pada akhir tahun dinilai dari prestasi akademik dan unsur perilaku kerja, sebagai berikut:*

PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTT 2 Januari s.d. Desember 2019

|  |                           |  |              |                 |
|--|---------------------------|--|--------------|-----------------|
| 1.   | YANG DINILAI              |  |              |                 |
|  | b. Nama                   | Santa Anna Trihastuti                              |              |                 |
|  | c. NIP                    | 19780724 200903 2 001                              |              |                 |
|  | d. Pangkat/Golongan Ruang | Penata/IIIc  |              |                 |
|  | e. Jabatan/Pekerjaan      | Pranata Komputer                                   |              |                 |
|  | i. Unit Organisasi        | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT              |              |                 |
| 2.   | PEJABAT PENILAI           |  |              |                 |
|  | a. Nama                   | Gergorius Babo                                     |              |                 |
|  | b. NIP                    | 19760413 200903 1 00 2                             |              |                 |
|  | c. Pangkat/Golongan Ruang | Penata/IIIc  |              |                 |
|  | d. Jabatan/Pekerjaan      | Kepala Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja |              |                 |
|  | j. Unit Organisasi        | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT              |              |                 |
| 3.   | ATASAN PEJABAT PENILAI    |  |              |                 |
|  | a. Nama                   | Flafianus Dua                                      |              |                 |
|  | NIP                       | 197311202000121002                                 |              |                 |
|  | b. Pangkat/Golongan Ruang | Pembina/IVa  |              |                 |
|  | c. Jabatan/Pekerjaan      | Kepala Bidang Pengembangan Pegawai                 |              |                 |
|  | k. Unit Organisasi        | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT              |              |                 |
| 4.   | UNSUR YANG DINILAI        |  |              | Jumlah          |
|  | Nilai Prestasi Akademik   |  | 85,00 x 60%  | 51,00           |
|  | 1.                        | Orientasi Pelayanan                                | 85           | Baik            |
|  | 2.                        | Integritas   | 86           | Baik            |
|  | 3.                        | Komitmen   | 87           | Baik            |
|  | 4.                        | Dispilin   | 85           | Baik            |
|  | 5.                        | Kerjasama  | 86           | Baik            |
|  | 6.                        | Kepemimpinan                                       | -            |                 |
|  | Jumlah                    |  | 432          |                 |
|  | Nilai rata-rata           |  | 86,40        | Baik            |
|  | Nilai Perilaku Kerja      |  | 86,40 x 40 % | 34,56           |
| NILAI PRESTASI KERJA   |                           |  |              | 85,56<br>(Baik) |
| <p>2. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YTANG DINILAI (APABILA ADSA)</p> <p style="text-align: center;">Tanggal, .....</p> |                           |  |              |                 |
| <p>3. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p>   |                           |  |              |                 |

|  |
|--|
| <p>Tanggal, .....</p>  |
| <p>4. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT<br/>PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: center;">Tanggal, .....</p>  |
| <p>5. REKOMENDASI</p> <p style="text-align: center;">Tanggal, .....</p>  |
| <p>6. DIBUAT TANGGAL, Januari 2020<br/>PEJABAT PENILAI,</p> <p style="text-align: center;"><u>Gergorius Babo</u><br/>NIP. 19760413 200903 1 002</p> <p>7. DITERIMA TANGGAL, Januari 2020<br/>PEGAWAI NEGERI SIPILI YANG DINILAI,</p> <p style="text-align: center;"><u>Santa Anna Trihastuti</u><br/>NIP. 19780724 200903 2 001</p> <p style="text-align: center;">8. DITERIMA TANGGAL, Januari 2020<br/>ATASAN PEJABAT PENILAI,</p> <p style="text-align: center;"><u>Flafianus Dua</u><br/>NIP. 197311202000121002</p> |

9. 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. Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badanbadan swasta

yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dan dibebaskan dari jabatan organiknya tidak wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun. Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun hanya dinilai dari unsur perilaku kerja

#### **F. Keberatan Hasil Penilaian**

1. PNS yang dinilai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
2. Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka PNS yang dinilai harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja tersebut kepada Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai PNS yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja.
3. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi.
4. Pejabat Penilai setelah menerima keberatan dari PNS yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan PNS yang dinilai. Tanggapan tersebut dituliskan dalam formulir penilaian prestasi kerja pada kolom yang telah disediakan.
5. Pejabat Penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan.
6. Atasan Pejabat Penilai berdasarkan keberatan yang diajukan Pejabat Penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
7. Terhadap keberatan yang diajukan oleh PNS yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan PNS yang dinilai.
8. Berdasarkan penjelasan dari PNS dan Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
9. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

#### **G. Lain-lain**

1. Penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang mutasi/pindah. Perpindahan pegawai dapat terjadi baik secara horizontal, vertikal (promosi/demosi), maupun diagonal (antar jabatan struktural, fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya). Selama di jabatan lama dan di jabatan baru dibuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)-nya, kemudian untuk menentukan hasilnya, dijumlahkan kemudian dibagi 2 (dua).
2. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yg menjalani cuti bersalin/ cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan oleh PNS yang bersangkutan.
3. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.

4. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yg ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas sebagai Plt. dihitung sebagai tugas tambahan.
5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang kegiatannya dilakukan dengan tim kerja, maka Penyusunan berlaku ketentuan sebagai berikut ;
  - a) Jika kegiatan yg dilakukan merupakan tugas jabatannya, maka dimasukkan ke dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang bersangkutan.
  - b) Jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yg bersangkutan dinilai sebagai tugas tambahan.
6. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yg dipekerjakan/diperbantukan, maka penyusunan/penilaiannya dilakukan di tempat yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan.
7. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) apabila terjadi faktor-faktor di luar kemampuan PNS (bencana alam/*force major*), maka penilaiannya disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan di luar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah ditetapkan.
8. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil disusun dan disetujui oleh Pejabat Penilai sejak yang bersangkutan secara definitif ditempatkan dalam suatu unit kerja sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
9. Dalam hal Atasan Pejabat Penilai kosong atau belum terisi, maka atasan pejabat penilainya adalah atasan pejabat yang lebih tinggi secara hirarki.
10. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang menduduki jabatan rangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural. Contoh Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang Mutasi/Pindah yang bernama Maria Peni Lelang Wayan bertugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT, pada bulan Juni 2019 pegawai tersebut dimutasikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT. Selama bertugas di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) Menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapannya dengan target sebanyak 1200 surat.
  - b) Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan dengan target sebanyak 1200 surat.
  - c) Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan dan tujuan surat dengan target sebanyak 600 surat.
  - d) Memberi nomor untuk surat-surat yang bersifat kedinasan baik internal dan eksternal dengan target sebanyak 1500 surat.
  - e) Mendistribusikan surat, dokumen yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya dengan target sebanyak 1200 surat.
  - f) Mencatat dan menyimpan arsip surat keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin dengan target sebanyak 500 surat. Maka SKP yang disusun adalah sebagai berikut:

**SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| NO. I. PEJABAT PENILAI |   |  | NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |                       |                                       |       |
|------------------------|---|--|---|-----------------------|---------------------------------------|-------|
| 1                      | Nama  | Gergorius Babo                           | 1   | Nama                  | Maria Peni Lelang Wayan               |       |
| 2                      | NIP   | 19760413 200903 1 002                    | 2   | NIP                   | 19840101 201502 2 002                 |       |
| 3                      | Pangkat/Gol.Ruang/TMT   | Penata/IIIC                              | 3   | Pangkat/Gol.Ruang/TMT | Penata Muda TK. I/IIIb                |       |
| 4                      | Jabatan   | Kasubid Penilaian Kompetensi dan Kinerja | 4   | Jabatan               | Pengadministrasi Umum                 |       |
| 5                      | Unit Kerja  | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT    | 5   | Unit Kerja            | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT |       |
| NO                     | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN   | AK                                       | TARGET                                    |                       |                                       |       |
|                        |   |  | KUANT/OUTPUT                              | KUAL/MUTU             | WAKTU                                 | BIAYA |
| 1                      | 2   | 3  | 4   | 5                     | 6                                     | 7     |
| 1                      | Menerima Surat Masuk dan memeriksa kelengkapannya   | -  | 1200 surat                                | 100                   | 12 bulan                              | -     |
| 2                      | Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan                     | -  | 1200 surat                                | 100                   | 13 bulan                              | -     |
| 3                      | Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan dan tujuan surat         | -  | 600 surat                                 | 100                   | 14 bulan                              | -     |
| 4                      | Memberi nomor untuk surat-surat yang bersifat kedinasan baik internal dan eksternal                                     | -  | 1500 surat                                | 100                   | 15 bulan                              | -     |
| 5                      | Mendistribusikan surat, dokumen yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya  | -  | 1200 surat                                | 100                   | 16 bulan                              | -     |
| 6                      | Mencatat dan menyimpan arsip surat keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin | -  | 50 surat                                  | 100                   | 17 bulan                              | -     |

Kupang, 3 Januari 2019  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

Gergorius Babo  
NIP. 19760413 200903 1 002

Maria Peni Lelang Wayan  
NIP. 19840101 201502 2 002

Maka perhitungan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Adhiguna pada 3 Januari 2019 sampai 30 Juni 2019 sebagai berikut:

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari 2019 s.d. 30 Juni 2019

| NO                        | I. Kegiatan Tugas Jabatan   | AK | TARGET        |           |          |       | AK | REALISASI     |           |         |       | PENGHITUNGAN | NILAI CAPAIAN SKP          |
|---------------------------|---|----|---------------|-----------|----------|-------|----|---------------|-----------|---------|-------|--------------|----------------------------|
|                           |   |    | Kuant/ Output | Kual/Mutu | Waktu    | Biaya |    | Kuant/ Output | Kual/Mutu | Waktu   | Biaya |              |                            |
| 1                         | 2   | 3  | 4             | 5         | 6        | 7     | 8  | 9             | 10        | 11      | 12    | 13           | 14                         |
| 1                         | Menerima Surat Masuk dan memeriksa kelengkapannya   | -  | 600 surat     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 600 surat     | 100       | 6 bulan | -     | 276,00       | 92,00                      |
| 2                         | Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan                     | -  | 600 surat     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 600 surat     | 100       | 6 bulan | -     | 276,00       | 92,00                      |
| 3                         | Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan dan tujuan surat         | -  | 300 surat     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 300 surat     | 100       | 6 bulan | -     | 276,00       | 92,00                      |
| 4                         | Memberi nomor untuk surat-surat yang bersifat kedinasan baik internal dan eksternal                                     | -  | 750 surat     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 750 surat     | 100       | 6 bulan | -     | 276,00       | 92,00                      |
| 5                         | Mendistribusikan surat, dokumen yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya  | -  | 600 surat     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 600 surat     | 100       | 6 bulan | -     | 276,00       | 92,00                      |
| 6                         | Mencatat dan menyimpan arsip surat keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin | -  | 250 surat     | 100       | 12 bulan | -     | -  | 250 surat     | 100       | 6 bulan | -     | 276,00       | 92,00                      |
| <b>II. Tugas Tambahan</b> |   |    |               |           |          |       |    |               |           |         |       |              | <b>92,00 (Sangat Baik)</b> |
| <b>Nilai Capaian SKP</b>  |   |    |               |           |          |       |    |               |           |         |       |              |                            |

Kupang, 30 Juni 2019  
Pejabat Penilai,

Gergorius Babo  
NIP. 19760413 200903 1 002

Pada unit kerja baru Maria Peni Lelang Wayan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang baru di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT untuk periode Juli 2019 sampai dengan Desember 2019 dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Memeriksa dan mengusulkan berkas untuk kenaikan pangkat pegawai sesuai golongan dengan target sebanyak 500 berkas.

- 2) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai dengan target sebanyak 1 (satu) laporan.
- 3) Mengelola data-data untuk penilaian kinerja pegawai dan PPK dengan target sebanyak 200 berkas.
- 4) Menyiapkan data untuk proses kenaikan gaji berkala, impassing, cuti pegawai, askes, taspen, karpeg, karsu/karis dan kesejahteraan pegawai dengan target sebanyak 100 berkas.
- 5) Menghimpun data dan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai dengan target sebanyak 300 berkas.
- 6) Menyiapkan data pendukung terhadap pelanggaran disiplin dengan target sebanyak 25 berkas.

Maka pada akhir tahun 2019, Maria Peni Lelang Wayan memperoleh penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai berikut:

**SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| NO I. PEJABAT PENILAI |   | NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI     |                          |  |              |           |       |       |
|-----------------------|---|--|--------------------------|--|--------------|-----------|-------|-------|
| 1                     | Nama  | Ni Ketut Wardani                             | 1 Nama                   | Maria Peni Lelang Wayan                      |              |           |       |       |
| 2                     | NIP   | 19620607 198703 2 005                        | 2 NIP                    | 19840101 201502 2 002                        |              |           |       |       |
| 3                     | Pangkat/Gol. Ruang/TMT  | Penata/IIIC                                  | 3 Pangkat/Gol. Ruang/TMT | Penata Muda TK. I/IIIB                       |              |           |       |       |
| 4                     | Jabatan   | Kasubag Kepegawaian dan Umum                 | 4 Jabatan                | Pengadministrasi Umum                        |              |           |       |       |
| 5                     | Unit Kerja  | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT | 5 Unit Kerja             | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT |              |           |       |       |
| NO                    |   | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN                  |                          | TARGET                                       |              |           |       |       |
| 1                     |   | 2  |                          | AK   | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1                     |   | 2  |                          | 3  | 4            | 5         | 6     | 7     |
| 1                     | Memeriksa dan mengusulkan berkas untuk kenaikan pangkat pegawai sesuai golongan   | -  | 500 berkas               | -  | 100          | 6 bulan   | -     | -     |
| 2                     | Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai   | -  | 1 laporan                | -  | 100          | 6 bulan   | -     | -     |
| 3                     | Mengelola data untuk penilaian kerja pegawai  | -  | 200 berkas               | -  | 100          | 6 bulan   | -     | -     |
| 4                     | Menyiapkan data untuk proses kenaikan gaji berkala, impassing, cuti pegawai, askes, taspen, karpeg, karsu/karis dan kesejahteraan pegawai | -  | 100 berkas               | -  | 100          | 6 bulan   | -     | -     |
| 5                     | Menghimpun data dan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai   | -  | 300 berkas               | -  | 100          | 6 bulan   | -     | -     |
| 6                     | Menyiapkan data pendukung terhadap pelanggaran disiplin   | -  | 25 berkas                | -  | 100          | 6 bulan   | -     | -     |

Pejabat Penilai,

Gregorius Babo  
NIP. 19760413 200903 1 002

Kupang, 1 Juli 2019  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Maria Peni Lelang Wayan  
NIP. 19840101 201502 2 002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 01 Juli 2019 s.d. 31 Desember 2019

| NO                       | I. Kegiatan Tugas Jabatan   | AK | TARGET        |           |         |       | AK | REALISASI     |           |         |       | PENGHITUNGAN | NILAI CAPAIAN SKP   |
|--------------------------|---|----|---------------|-----------|---------|-------|----|---------------|-----------|---------|-------|--------------|---------------------|
|                          |   |    | Kuant/ Output | Kual/Mutu | Waktu   | Biaya |    | Kuant/ Output | Kual/Mutu | Waktu   | Biaya |              |                     |
| 1                        | 2   | 3  | 4             | 5         | 6       | 7     | 8  | 9             | 10        | 11      | 12    | 13           | 14                  |
| 1                        | Memeriksa dan mengusulkan berkas untuk kenaikan pangkat pegawai sesuai golongan   | -  | 500 berkas    | 100       | 6 bulan | -     | -  | 500 berkas    | 85        | 6 bulan | -     | 261,00       | 87,00               |
| 2                        | Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai   | -  | 1 laporan     | 100       | 6 bulan | -     | -  | 1 laporan     | 80        | 6 bulan | -     | 256,00       | 85,33               |
| 3                        | Mengelola data untuk penilaian kerja pegawai  | -  | 200 berkas    | 100       | 6 bulan | -     | -  | 200 berkas    | 85        | 6 bulan | -     | 261,00       | 87,00               |
| 4                        | Menyiapkan data untuk proses kenaikan gaji berkala, impassing, cuti pegawai, askes, taspen, karpeg, karsu/karis dan kesejahteraan pegawai | -  | 100 berkas    | 100       | 6 bulan | -     | -  | 100 berkas    | 90        | 6 bulan | -     | 266,00       | 88,67               |
| 5                        | Menghimpun data dan bahan dalam rangka pembinaan disiplin pegawai   | -  | 300 berkas    | 100       | 6 bulan | -     | -  | 300 berkas    | 85        | 6 bulan | -     | 261,00       | 87,00               |
| 6                        | Menyiapkan data pendukung terhadap pelanggaran disiplin   | -  | 25 berkas     | 100       | 6 bulan | -     | -  | 25 berkas     | 85        | 6 bulan | -     | 261,00       | 87,00               |
| II. Tugas Tambahan       |   |    |               |           |         |       |    |               |           |         |       |              |                     |
| <b>Nilai Capaian SKP</b> |   |    |               |           |         |       |    |               |           |         |       |              | <b>87,00 (Baik)</b> |

Kupang, 31 Desember 2019  
Pejabat Penilai,

Gregorius Babo  
NIP. 19760413 200903 1 002

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT (unit kerja lama) + Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT (unit kerja baru) dibagi dua (:2).

Nilai SKP pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT = 92,00

Nilai SKP pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTT = 87,00

$$92,00 + 87,00 = \frac{179,00}{2} = 89,50$$

Sehingga nilai SKP Maria Peni Lelang Wayan tahun 2019 adalah 89,50.

## BAB IV

### APLIKASI PENILAIAN PRESTASI KERJA ONLINE

Sistem penilaian prestasi kerja PNS menggunakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) berdasarkan PP 10/ 1979 lebih berorientasi pada penilaian perilaku dan bersifat rahasia, sehingga dirasa belum efektif untuk dijadikan sebagai alat pengukur penilaian kinerja. Karena itu pemerintah memperbaharui kebijakan dan peraturan mengenai penilaian kinerja PNS yang diatur dalam PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS, Pasal 1 ayat (2) menyatakan bahwa penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja PNS.

Pelaksanaan penilaian SKP diharapkan dapat berjalan efisien dan obyektif. Sehingga PNS mendapat umpan balik hasil evaluasi penilaian kinerja selama periode satu tahun, dengan begitu pegawai dapat mengetahui seberapa baik mereka bekerja dengan membandingkan standar yang sebelumnya sudah mereka tetapkan dengan mengkonsultasikan dengan penilai. Penilaian dengan sistem SKP mengalami penyempurnaan, jika sebelumnya SKP manual berupa format lembaran dokumen, maka sekarang telah menjadi e-SKP atau PPK Online yaitu aplikasi PPK berbasis web yang dapat dioperasikan secara *online* oleh setiap pegawai dengan menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan kata kunci sebagai *username*, e-SKP ini memudahkan pihak pemakai, penilai dan pemerintah daerah untuk memantau kinerja individu.

#### A. Keunggulan PPK Online

2. Mempercepat proses pelaporan SKP.
3. Meningkatkan Akurasi Data Dan Relevansi Informasi.
4. Meningkatkan transparansi pelaksanaan penilaian.
5. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan SKP dari segi biaya dan waktu.
6. Meningkatkan efektifitas proses pelaporan penilaian.
7. Penyediaan data kepegawaian yang up to date
8. Penyediaan data history SKP, yang bisa dicari dengan *keyword* tertentu.
9. Kemampuan integrasi yang tinggi dengan aplikasi lain.

## B. Tipe Pengguna PPK Online

Pada aplikasi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Online, terdapat 5 (lima) user/pengguna utama aplikasi.

### 1. User Pegawai

User Pegawai adalah jenis user/pengguna yang memiliki hak akses sebagai PNS/Pegawai. Jenis user ini hanya memiliki otoritas mengupdate data kepegawaian dan mengisi SKP serta melakukan pelaporan SKP Bulanan. User jenis ini hanya dimiliki oleh PNS yang memiliki jabatan Pelaksana/Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu.

### 2. User Atasan Langsung

User Atasan Langsung adalah jenis user/pengguna yang memiliki hak akses sebagai PNS/Pegawai, sekaligus sebagai Pejabat Penilai. Jenis user ini memiliki otoritas mengupdate data kepegawaian, mengisi SKP dan melakukan pelaporan SKP Bulanan, serta memiliki akses untuk melakukan penilaian prestasi kerja bawahan secara online melalui aplikasi. User jenis ini hanya dimiliki oleh PNS yang memiliki jabatan Struktural semua jenjang eselonering (minimal pejabat pengawas).

### 3. User Atasan Banding

User Atasan Banding adalah jenis user/pengguna yang memiliki hak akses sebagai PNS/Pegawai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai. Jenis user ini memiliki otoritas mengupdate data kepegawaian, mengisi SKP dan melakukan pelaporan SKP Bulanan, memiliki otoritas untuk melakukan penilaian prestasi kerja bawahan, dan menerima penilaian banding dari PNS 2 (tingkat) di bawahnya secara online melalui aplikasi. User jenis ini hanya dimiliki oleh PNS yang memiliki jabatan Struktural minimal memiliki jenjang eselonering sebagai pejabat administrator.

### 4. User Verifikatur

User Verifikatur adalah jenis user/pengguna yang memiliki hak akses sebagai Petugas Verifikatur BKD. Pengguna yang memiliki hak akses ini bertugas melakukan verifikasi SKP/Target Kerja PNS yang telah disetujui oleh Pejabat Penilai, melakukan verifikasi Pelaporan SKP, Perilaku, Tugas Tambahan dan Kreatifitas Bulanan PNS. Petugas Verifikatur adalah petugas khusus yang ditunjuk oleh Badan Kepegawaian Daerah. Jumlah Petugas Verifikatur hanya ada beberapa orang saja, karena seorang Verifikatur memiliki otoritas untuk memverifikasi beberapa Perangkat Daerah sekaligus (d disesuaikan dengan jumlah Keseluruhan PNS dari Perangkat Daerah tersebut).

### 5. Admin Aplikasi

Admin adalah jenis user/pengguna dengan hak akses sebagai admin/administrator aplikasi yang memiliki tugas khusus terkait manajemen dan pengelolaan aplikasi PPK Online termasuk mengkoordinir Tim Verifikatur.

**C. Aktivitas Pokok Dalam PPK Online**

Tiga aktivitas pokok dalam Penilaian Prestasi Kerja Online sebagai berikut;

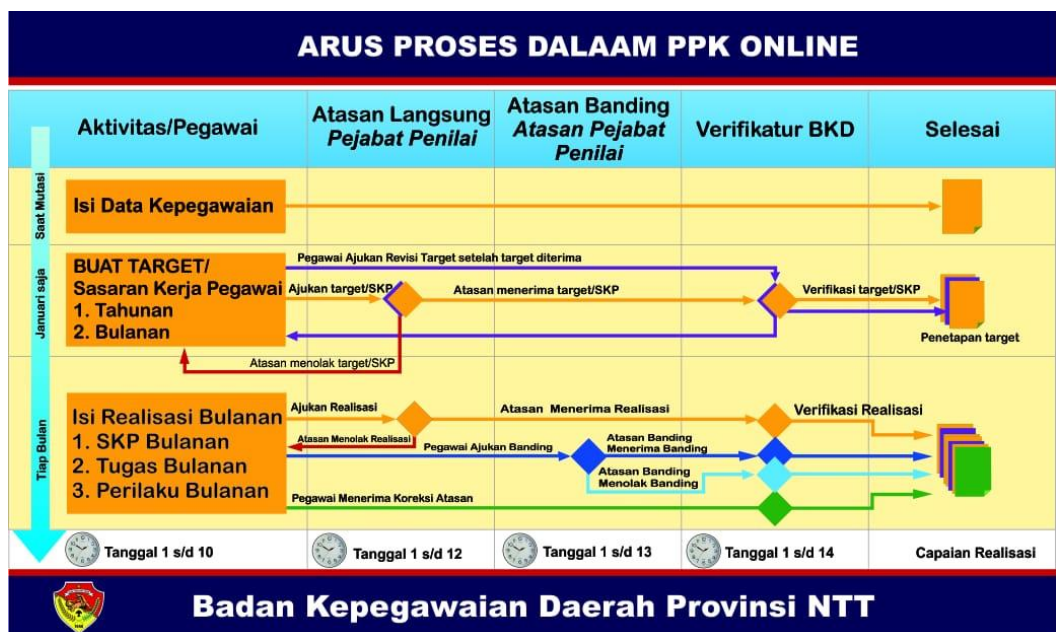
1. Pembaharuan data Kepegawaian yang mencakup data Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, Jabatan Terkini dan Pangkat Terkini.
2. Penetapan Target SKP yang mencakup target tahunan dan target bulan. Penetapan target dilakukan sekali dalam setahun yakni pada bulan Januari.
3. Pelaporan Realisasi yang mencakup melaporkan realisasi SKP bulanan, tugas tambahan dan kreativitas serta perilaku kerja pegawai.

Aktivitas pokok dalam PPK Online dapat digambarkan sebagai berikut;



**D. Alur Proses PPK Online**

Selain Administrator, terdapat 4 entitas atau unsur lain yang terlibat dalam aplikasi PPK Online, yakni Pegawai, Atas Langsung, Atasan Banding (Atasan Pejabat Penilai) dan Verifikatur BKD. Alur proses PPK Online dan hubungan antar entitas dapat digambarkan sebagai berikut;



Pegawai (semua entitas) wajib mengisi data kepegawaiannya saat dimutasi. Selanjut pada bulan Januari semua pegawai harus membuat Target Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), baik itu SKP Tahunan maupun SKP Bulanan. Selanjutnya Pegawai wajib membuat realisasi SKP, realisasi tugas tambahan dan Perilaku setiap bulannya.

Pada saat Pegawai membuat Target SKP harus mendapat persetujuan/penilaian Atasan Langsung, jika Atasan Langsung menolak, maka pegawai yang bersangkutan segera memperbaiki target SKP sesuai catatan atau koreksi dari Atasan Langsung. Jika Atasan Langsung menyetujui Target SKP yang diusulkan, maka Atasan Langsung mengajukan kepada verifikator BKD. Verifikator dapat menolak atau menerima Target SKP yang telah disetujui/dinilai Atasan Langsung. Jika Verifikator setuju, maka proses verifikasi selesai, jika ditolak, maka pegawai tersebut harus memperbaiki Target SKP sesuai catatan/koreksi dari Verifikatur BKD.

Langkah berikut, setiap pegawai harus mengisi realisasi SKP, Tugas Tambahan dan Perilaku bulanan. Pengajuan realisasi harus mendapat persetujuan Atasan Langsung. Atasan Langsung dapat menolak atau menerima realisasi yang dibuat. Jika ditolak, maka pegawai wajib memperbaiki realisasi SKP, Tugas Tambahan dan Perilaku Bulanan atau keberatan dengan penolakan Atasan Langsung dengan menempuh cara banding kepada Atasan Banding atau Atasan Pejabat Penilai. Atasan Banding dapat menerima atau menolak banding yang diajukan, selanjutnya proses oleh Verifikatur BKD dan proses selesai.

**E. Periodesasi Bulanan**

Seperti diuraikan sebelumnya bahwa secara umum aktivitas dalam PPK Online meliputi pembaharuan data kepegawaian, penetapan target dan pelaporan realisasi. Sementara Periodesasi Bulanan seperti tampak pada gambar berikut;



Periodisasi Bulanan menggambarkan detail aktivitas dengan batas-batas waktu tertentu. Adapun aktivitas setiap bulan yang harus dilakukan baik oleh pegawai, pejabat penilai, atasan pejabat penilai maupun verifikatur BKD sebagai berikut;

- 1) Pegawai melaporan realisasi SKP bulanan setiap tanggal 1-10 setiap bulan.
- 2) Atasan Langsung menilai laporan realisasi bulanan pegawai setiap tanggal 1-12 setiap bulan.

- 3) Jika ada banding, Atasan Banding menilai laporan banding pegawai setiap tanggal 1-13 pada setiap bulan.
- 4) Verifikatu memvalidasi hasil penilaian atasan pada tanggal 1-14 setiap bulan.
- 5) Administrator menyampaikan hasil penilaian sementara pada tanggal 15-17 setiap bulan.
- 6) Atasan Langsung mereview hasil sementara pada tanggal 16-20 setiap bulan.
- 7) BKD menyampaikan hasil final penilaian kepada pengelola Badan Keuangan pada tanggal 19-21 setiap bulan.
- 8) Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) setelah tanggal 21 setiap bulan.

**F. Periodesasi Tahunan**

Periodesasi Tahunan merupakan aktivitas dalam PPK Online selama setahun sebagaimana digambarkan pada berikut;

| <b>SIKLUS PERIODESASI PPK TAHUNAN</b> |            |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
|---------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| <b>Kegiatan</b>                       | <b>Jan</b> | <b>Feb</b> | <b>Mar</b> | <b>Apr</b> | <b>Mei</b> | <b>Juni</b> | <b>Juli</b> | <b>Agu</b> | <b>Sept</b> | <b>Okt</b> | <b>Nov</b> | <b>Des</b> |
| <b>Buat Target Tahunan</b>            | ✓          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| <b>Buat Target Per Bulan</b>          | ✓          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| <b>Kontrak Kerja</b>                  | ✓          |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |
| <b>Realisasi SKP Bulanan</b>          |            | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓           | ✓           | ✓          | ✓           | ✓          | ✓          | ✓✓         |
| <b>Realisasi Tugas Tambahan</b>       |            | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓           | ✓           | ✓          | ✓           | ✓          | ✓          | ✓✓         |
| <b>Realisasi Perilaku Bulanan</b>     |            | ✓          | ✓          | ✓          | ✓          | ✓           | ✓           | ✓          | ✓           | ✓          | ✓          | ✓✓         |
| <b>Buat SKP Tahunan</b>               |            |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | ✓          |



**Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT**

Dari gambar di atas, maka dapat dijelaskan bahwa terdapat 7 aktivitas yang harus dilakukan pegawai;

1. Membuat Target Tahunan. Target tahunan dibuat pada bulan Januari setiap tahun.
2. Membuat Target per Bulan. Target bulanan dibuat pada bulan Januari setiap tahun.
3. Membuat Kontrak Kerja. Kontrak kerja dibuat pada bulan Januari setiap tahun.
4. Membuat Realisasi SKP Bulanan.  
Realisasi SKP bulanan dibuat pada setiap bulan selama setahun.
5. Membuat Realisasi Tugas Tambahan.  
Realisasi tugas tambahan bulanan dibuat pada setiap bulan selama setahun.
6. Membuat Realisasi Perilaku Bulanan.  
Realisasi perilaku bulanan dibuat pada setiap bulan selama setahun.
7. Membuat SKP Tahunan.  
SKP tahunan merupakan akumulasi realisasi SKP bulanan, tugas tambahan dan perilaku bulanan selama setahun dan dibuat pada bulan Desember atau akhir tahun.

**G. Tutorial PPK Online**

Petunjuk Teknis Pengisian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai didukung dengan panduan atau tutorial operasional PPK Online yang dapat memandu pegawai yang melakukan pengisian SKP secara mandiri (terlampir).

## BAB V

### PENUTUP

Aplikasi PPK Online merupakan replikasi SKP Online BKD Provinsi Jawa Barat yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama. Keberadaan aplikasi ini sangat membantu pegawai untuk mengisi SKP, Tugas Tambahan dan Perilaku secara online. Aplikasi ini dapat mempercepat pelaksanaan kinerja secara online pada Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur oleh semua PNS.

Meskipun keberadaan aplikasi ini dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas PNS dalam penilaian kerjanya, Petunjuk Teknis ini terkait dengan pengisian PPK Online mutlak dibutuhkan. Atas alasan tersebut, Petunjuk Teknis ini dibuat untuk membantu pegawai pada waktu mengisi PPK Online secara mandiri.

Semoga Petunjuk Teknis ini membantu ASN lingkup Pemerintah Provinsi NTT mempercepat proses pelaksanaan penilaian kinerja secara online, yang pada gilirannya dapat dipergunakan dalam pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian.