

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI

TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian antara lain dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya dalam Pasal 20 dinyatakan bahwa untuk menjamin objektivitas dalam mempetimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.
2. Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 12 ayat (2) dan Pasal 20 tersebut, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja 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:

- a. **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.
 - b. **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.
 - c. **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 pendidikan dan pelatihan dalam organisasi.
 - d. **Bidang Penghargaan**
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan kinerja, promosi, kompensasi dan lain- lain.
3. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada pengukuran tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah direncanakan dan disepakati antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sebagai kontrak kerja.
 4. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang Pegawai Negeri Sipil. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi

harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

5. Untuk mencapai objektivitas penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, diperlukan ukuran dan standar penilaian hasil kerja yang nyata dan terukur dari tingkat capaian sasaran kerja, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

B. TUJUAN

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, digunakan sebagai panduan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam menyusun dan menilai prestasi kerja pegawai yang merupakan hasil dari penilaian sasaran kerja pegawai dan perilaku pegawai sesuai dengan tugas jabatannya.

C. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS dan Calon PNS (CPNS) yang bekerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) dan PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada KemenPAN-RB.
2. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
3. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

5. Nilai Tertimbang adalah suatu nilai konstanta sebesar 1,76 yang digunakan dalam perhitungan penilaian capaian SKP.
6. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
7. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. 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
9. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV dan apabila pejabat struktural kosong maka pejabat penilai adalah pejabat yang lebih tinggi dari pejabat penilai yang seharusnya.
10. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
11. Kontrak Kerja adalah suatu bentuk perjanjian antara atasan langsung dengan bawahannya yang memuat kegiatan tugas jabatan dan digunakan sebagai dasar penyusunan sasaran kerja pegawai.
12. Penetapan Kinerja adalah suatu dokumen pernyataan kinerja atau kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan suatu kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB No. 9 Tahun 2010.

II. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

A. TATA CARA PENYUSUNAN SKP

1. UMUM

- a. Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rencana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang disusun dalam kontrak kerja, sesuai dengan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- b. SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan organisasi, yang berisikan tentang

kegiatan yang akan dilakukan, hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai.

- c. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan ditetapkan target yang harus dicapai meliputi aspek kuantitas, kualitas dan waktu, dan/atau biaya.
- d. Penyusunan SKP harus menjabarkan kegiatan tugas jabatan atasan langsungnya sesuai dengan kesepakatan Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai sebagai kontrak kerja.
- e. SKP disusun dengan berdasarkan pada prinsip SMART dan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Jelas (*specific*)

Kegiatan yang dilakukan dapat diuraikan secara jelas dan dapat dipahami oleh PNS dalam melaksanakan tugas.

- 2) Terukur (*measurable*)

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitatif dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitatif.

- 3) Dapat dicapai (*achievable*)

Kegiatan yang dilakukan harus dapat dicapai hasilnya sesuai harapan. Oleh karena itu harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.

- 4) Relevan (*relevant*)

Kegiatan yang dilakukan harus terkait dengan penetapan kinerja unit dan sesuai dengan tujuan organisasi.

- 5) Memiliki target waktu (*time framed*)

Kegiatan yang dilakukan harus jelas batas waktu pelaksanaannya.

2. UNSUR-UNSUR SKP

a. Kegiatan Tugas Jabatan

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