

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 91 TAHUN 2013
TENTANG TATA CARA PENILAIAN PRESTASI
KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

TATA CARA
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

I. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan ini yang dimaksud dengan:

1. Penilaian Prestasi Kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
2. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan.
3. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada suatu 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 pegawai.
5. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
6. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
7. Realisasi adalah jumlah beban kerja (kuantitas, kualitas, waktu dan biaya) yang telah berhasil dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan sebagaimana tertuang dalam kontrak kerja.
8. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
9. Kreativitas adalah kemampuan pegawai untuk menciptakan sesuatu gagasan baru/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara.
10. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai

sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

12. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
13. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
14. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara efektif dipakai untuk melaksanakan kegiatan tugas jabatan, tugas tambahan dan kreativitas.
16. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Peraturan Menteri Perhubungan ini sebagai pedoman bagi setiap Pegawai, Pejabat Penilai, dan pejabat lain yang berkepentingan dalam pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Tujuan dari Peraturan Menteri Perhubungan agar terwujud kesamaan pola pikir dan tata cara dalam melakukan penilaian prestasi kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan, sehingga terjamin objektivitas pembinaan Pegawai yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

III. TAHAP PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai mengikuti tahapan pokok sebagai berikut:

1. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan, dan ditetapkan sebagai Kontrak Kerja pada setiap awal tahun.
2. Pencatatan hasil kerja dalam Buku Kerja Harian Pegawai, terhadap seluruh pelaksanaan uraian jenis kegiatan tugas jabatan sebagaimana tertuang dalam kontrak kerja, yang dilaksanakan selama masa 1 (satu) tahun berjalan.
3. Penilaian Perilaku Kerja Pegawai dilakukan tiap bulan dan direkapitulasi pada akhir tahun.
4. Penilaian Prestasi Kerja, dilaksanakan setiap tahun pada bulan Desember akhir atau awal bulan Januari tahun berikutnya.

IV. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. Setiap pegawai wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan uraian jenis kegiatan tugas pada jabatan yang diduduki, yang disesuaikan dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja.
2. SKP memuat uraian kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
3. Penilaian SKP merupakan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dari aspek:
 - a. Kuantitas;
 - b. Kualitas;
 - c. Waktu, dan
 - d. Biaya.
4. Kegiatan tugas jabatan merupakan uraian jenis kegiatan yang merupakan kewajiban dilakukan oleh setiap pemangku jabatan dan harus diselesaikan dalam kurun waktu selama satu tahun.
5. Kegiatan tugas jabatan yang telah diselesaikan, hasilnya dilakukan penilaian dari aspek Kuantitas, Kualitas, Waktu, dan Biaya.
6. Aspek kuantitas, yaitu merupakan jumlah dan sebutan nama satuan hasil yang diperoleh dari setiap uraian jenis kegiatan tugas jabatan yang berhasil diselesaikan.
7. Aspek kualitas, yaitu merupakan ukuran yang berupa nilai angka prosentase tertentu untuk menggambarkan progres / tingkat realisasi capaian obyek kerja berupa hasil yang diperoleh.
8. Aspek waktu, yaitu merupakan jumlah lama waktu yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka merealisasikan target menjadi hasil kerja riil.
9. Aspek biaya, yaitu merupakan jumlah besaran anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan tugas jabatan sampai terealisasi menjadi hasil kerja.

V. JENIS-JENIS SKP

Berdasarkan jenis jabatan, jenis SKP terdiri atas:

1. SKP Jabatan struktural, merupakan rencana kerja dan target hasil yang akan dicapai, dengan mencantumkan butir-butir uraian jenis kegiatan tugas jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan disusun secara berjenjang.
2. SKP Jabatan fungsional tertentu, merupakan rencana kerja dan target hasil yang akan dicapai, dengan mencantumkan butir-butir uraian jenis kegiatan tugas jabatan fungsional tertentu sesuai dengan jenjang

jabatan yang dipangku dan/atau jabatan setingkat di atas atau di bawahnya, dan target angka kredit dari unsur pokok dan unsur penunjang yang akan diperoleh selama kurun waktu penilaian.

3. SKP Jabatan fungsional umum, merupakan rencana kerja dan target hasil yang akan dicapai, dengan mencantumkan butir-butir uraian jenis kegiatan tugas jabatan fungsional umum, dan disusun sebagai penjabaran SKP jabatan struktural di atasnya.

VI. SKP SEBAGAI KONTRAK KERJA

1. SKP disusun setiap tahun pada awal bulan Januari.
2. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan akan bekerja di unit kerja yang baru, sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
3. SKP yang telah disusun oleh pegawai diajukan kepada Pejabat Penilai untuk mendapat persetujuan dan penetapan menjadi Kontrak Kerja.
4. Dalam hal SKP yang disusun oleh pegawai tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusan untuk mendapat persetujuan dan penetapan menjadi kontrak kerja diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

VII. PEMBUATAN SKP

1. Pembuatan SKP diwajibkan bagi seluruh pegawai yang masih aktif bekerja.
2. Aspek pokok SKP meliputi aspek pejabat penilai, aspek pegawai yang dinilai dan aspek kegiatan tugas jabatan serta targetnya.
3. Aspek pejabat penilai, aspek pegawai yang dinilai, diisi nama, NIP, pangkat / golongan ruang, jabatan dan unit kerja pejabat penilai, dan pegawai yang dinilai.
4. Aspek kegiatan tugas jabatan, diisi uraian jenis-jenis kegiatan tugas yang menjadi target akan dilaksanakan dan perumusannya menggunakan kalimat aktif dengan awalan "me", yang mencerminkan bentuk hasil riil serta obyeknya jelas.

Contoh: Menyiapkan penyusunan LAKIP Tahun 2012.

5. Perumusan dan/atau pengisian Target dari aspek-aspek dalam formulir SKP, dengan memberikan gambaran keterukuran yang jelas dan ditentukan sebagai berikut:

- a. Aspek kuantitas.

Yaitu penyebutan berapa banyak jumlah target yang akan dicapai, dengan menyebutkan jumlah dan nama satuan hasil.

Contoh: 5 (lima) dokumen, (Ket: angka “5” sebagai penyebutan jumlah, dan “dokumen” sebagai penyebutan nama satuan hasil).

b. Aspek kualitas.

Yaitu penyebutan ukuran nilai angka dan persentase tertentu atas kualitas serta progres capaian yang akan dicapai dari obyek kegiatan tugas jabatan.

Contoh: 100% (seratus persen).

c. Aspek waktu.

Yaitu penyebutan berapa jumlah lama waktu yang akan dipakai untuk menyelesaikan kegiatan, dengan penyebutan jam.

Contoh: 170 Jam.

d. Aspek biaya.

Yaitu penyebutan berapa besaran rupiah dan angkanya yang akan digunakan untuk membiayai penyelesaian setiap uraian jenis kegiatan tugas jabatan.

Aspek biaya hanya diisi oleh Pejabat yang bertanggung jawab dalam keuangan Unit Kerja.

Contoh: Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).