BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.621, 2011 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA. Sasaran Kerja. Penilaian. Evaluasi.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M.HH-18.KP.05.02 TAHUN 2011
TENTANG
SASARAN KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 14 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-18.KU.01.01 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta untuk mencapai objektifitas penilaian prestasi kerja melalui sistem penilaian prestasi kerja pegawai yang transparan, obyektif, terukur, dan akuntabel berbasis kompetensi dan kinerja, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Sasaran Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

www.djpp.kemenkumham.go.id

Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676);
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.KP.08.01. Tahun 2011 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan serta Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 431);

www.djpp.kemenkumham.go.id

11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-18.KU.01.01. Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG SASARAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai lain yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. 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 pejabat sebagai atasan Pegawai yang bersangkutan.
3. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas pokok jabatan.
4. Perencanaan Kinerja adalah proses menentukan kegiatan tugas pokok jabatan dan Target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara Pegawai dengan pejabat penilai yang dapat diukur melalui indikator kinerja.
5. Pelaksanaan Kinerja adalah kegiatan yang dilaksanakan Pegawai berdasarkan Perencanaan Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan di awal tahun.
6. Laporan Pelaksanaan Kinerja adalah proses penyusunan laporan realisasi capaian SKP kepada pejabat penilai.
7. Penilaian Kinerja adalah kegiatan untuk menilai capaian SKP dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan Target.

www.djpp.kemenkumham.go.id

8. Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang disusun dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah nasional.
9. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan Target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh unit kerja.
10. Unit Kerja adalah unit Eselon I, kantor wilayah, dan kantor unit pelaksana teknis.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
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.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Pasal 2

(1) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat Eselon I harus mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan organisasi.

(2) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja unit Eselon I sebagai sasaran kerja unit Eselon I.

(3) Sasaran kerja unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon I.

Pasal 3

(1) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat Eselon II harus mengacu pada Rencana Kerja Tahunan Unit Eselon I.

(2) Kegiatan tugas pokok jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja unit Eselon II sebagai sasaran kerja unit Eselon II.

(3) Sasaran kerja unit Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon II.

Pasal 4

(1) Kegiatan tugas pokok jabatan bagi pejabat yang menduduki jabatan Eselon selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengacu pada Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja Eselon Pejabat Penilai yang dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja unit Eselon masing-masing secara berjenjang.

(2) Sasaran kerja unit Eselon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon masing-masing.

Pasal 5

(1) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat fungsional umum harus mengacu pada Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja Pejabat Penilai.

(2) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja sebagai SKP pejabat fungsional umum.

Pasal 6

(1) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat fungsional tertentu mengacu pada Rencana Kerja Tahunan unit Eselon paling tinggi pada Unit Kerja Pejabat tersebut ditempatkan.

(2) Kegiatan tugas pokok jabatan pejabat fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja sebagai SKP pejabat fungsional tertentu.

BAB III

PENYUSUNAN SKP

Pasal 7

(1) Setiap Pegawai wajib menyusun SKP sesuai dengan tugas pokok jabatan masing-masing.

(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir SKP.

(3) Formulir SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:

a. identitas Pejabat Penilai;

b. identitas Pegawai;

c. kegiatan tugas pokok jabatan;

d. angka kredit; dan

e. target.

(4) Bentuk formulir SKP untuk jabatan struktural, jabatan fungsional umum, dan jabatan fungsional tertentu serta petunjuk pengisiannya tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id