



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu menerapkan sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil yang terencana, terpadu, sistematis, dan berkelanjutan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan;
- b. bahwa pengaturan mengenai penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum di bidang kepegawaian, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian

- Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);
 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1274);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan

kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan sistem informasi kinerja.

2. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disingkat PNS BPOM adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
3. Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil pada organisasi/unit sesuai dengan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja.

Pasal 2

- (1) PNS BPOM dalam melaksanakan manajemen kinerja harus menerapkan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- (2) Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja;
 - c. penilaian kinerja;
 - d. tindak lanjut; dan
 - e. sistem informasi kinerja PNS.
- (3) Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (4) Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis bagi seluruh calon pegawai negeri sipil di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pasal 3

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan sasaran kinerja pegawai dengan memperhatikan perilaku kerja.
- (2) Proses penyusunan sasaran kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. perencanaan strategis instansi pemerintah;
 - b. perjanjian kinerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. uraian jabatan; dan/atau
 - e. sasaran kinerja pegawai atasan langsung.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman perencanaan strategis instansi pemerintah dan/atau perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Badan.
- (4) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang sedang dalam proses penilaian sebelum berlakunya Peraturan Badan ini, tetap diproses berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

- (2) Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang telah dinilai sebelum berlakunya Peraturan Badan ini, tetap berlaku dan harus menyesuaikan untuk penilaian tahun 2021 sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1998), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2020

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

ttd.

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 597

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN
RANCANGAN PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT
DAN MAKANAN NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam Pasal 75, Pasal 76, dan Pasal 77 ditetapkan bahwa penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS. Hasil penilaian kinerja PNS digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan PNS, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS ditetapkan bahwa penilaian kinerja tersusun secara sistematis dalam Manajemen Kinerja yang terdiri atas perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan Sistem Informasi Kinerja.
2. Manajemen Kinerja PNS dilaksanakan dalam suatu sistem manajemen kinerja PNS.
3. Sistem Manajemen Kinerja PNS dilaksanakan untuk mempermudah PNS melakukan perencanaan kinerja dan pelaksanaan tugas jabatannya serta mempermudah Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk melakukan pemantauan kinerja, pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan Sistem Informasi Kinerja PNS.

4. Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
5. Penilaian kinerja PNS berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
6. Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipasif, dan transparan.

B. TUJUAN

Memberikan panduan bagi PNS dalam melakukan perencanaan kinerja dan pelaksanaan tugas jabatannya serta panduan bagi Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk melakukan pemantauan kinerja, pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan Sistem Informasi Kinerja PNS.

C. PENGERTIAN UMUM

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Sistem Manajemen Kinerja PNS adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan sistem informasi kinerja.
4. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Badan

Pengawas Obat dan Makanan.

5. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
6. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
7. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.
8. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
9. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
10. 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.
11. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
12. Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai Kinerja PNS atau Pejabat lain yang ditentukan.
13. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
14. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
18. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
19. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
20. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi PNS dalam mencapai target kinerja.
21. Konselor adalah pihak yang memberikan konseling.
22. Pemingkatan Kinerja adalah perbandingan antara kinerja PNS dengan PNS lainnya dalam 1 (satu) unit kerja dan/atau instansi.
23. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada PNS atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
24. Sistem Informasi Kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.
25. Unit Kerja adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
26. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS.
27. *Balanced Scorecard* yang selanjutnya disingkat BSC adalah suatu alat manajemen strategis yang menerjemahkan visi, misi, tujuan, dan strategi ke dalam kerangka operasional.
28. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dan disusun dengan memperhatikan

perkembangan lingkungan strategis sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan.

29. Sasaran Strategis adalah pernyataan mengenai apa yang harus dimiliki, dijalankan, dihasilkan, atau dicapai organisasi.
30. Peta Strategi adalah suatu *dashboard* yang memetakan sasaran strategis organisasi dalam suatu kerangka hubungan sebab akibat yang menggambarkan keseluruhan perjalanan strategi organisasi dalam mewujudkan visi dan misi.
31. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis atau kinerja.
32. Manual IKU adalah dokumen penjelasan mengenai IKU yang diperlukan untuk melakukan pengukuran kinerja.
33. 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.
34. Kinerja Utama adalah penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi, kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung, dan kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.
35. Kinerja Tambahan berupa tugas tambahan adalah tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik yaitu disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan, diformalkan dalam surat keputusan, di luar tugas pokok jabatan, sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan, dan/atau terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.
36. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SIAN adalah rangkaian informasi dan data mengenai PNS yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

37. Elektronik Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat e-SKP adalah sistem yang memuat proses penyusunan SKP dan penilaian kinerja secara elektronik bagi PNS di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
38. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.
39. Hari adalah hari kerja.

II. PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja PNS terdiri atas:

1. Penyusunan Peta Strategi Organisasi;
2. Penyusunan Indikator Kinerja Utama; dan
3. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai.

II.1. PENYUSUNAN PETA STRATEGI ORGANISASI

A. UMUM

1. Manajemen Kinerja organisasi merupakan rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pada tingkatan Badan Pengawas Obat dan Makanan, tujuan organisasi diterjemahkan dalam visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra). Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan pendekatan *Balanced Scorecard* (BSC) yang disesuaikan dengan bisnis proses di Badan Pengawas Obat dan Makanan melalui penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran ke dalam suatu peta strategi dengan 3 (tiga) perspektif yang saling terkait, yaitu perspektif *stakeholders/customer*, perspektif *internal process sasaran strategis*, dan perspektif *learn and growth*. Sistem BSC membagi organisasi di Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam 7 (tujuh) level berdasarkan tingkatan secara struktur organisasi, namun penetapan level ini tidak berdasarkan tingkatan eselonisasi. Pembagian level dijelaskan pada Tabel 1.

Tabel 1
Level Organisasi di Badan Pengawas Obat dan Makanan
Berdasarkan BSC

Level Organisasi	Ruang Lingkup
Level 0	Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
Level I	Seluruh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level 0
Level II (Unit Kerja Pusat)	Seluruh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama lingkup Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level I
Level II (Unit Pelaksana Teknis)	Seluruh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level 0
Level III	Seluruh Jabatan Administrator lingkup Pusat dan seluruh jabatan lingkup Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level II
Level IV	Seluruh Jabatan Pengawas lingkup Pusat dan seluruh jabatan lingkup Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level III
Level Individu	Pejabat Fungsional dan Pelaksana

2. Peta Strategi merupakan sejumlah sasaran strategis yang terangkai dalam hubungan sebab akibat dan mengacu pada visi dan misi organisasi. Peta Strategi memberikan gambaran visual dari strategi organisasi sehingga memudahkan dalam mengomunikasikan strategi. Sasaran Strategis merupakan deskripsi lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan sebagai suatu prioritas yang ingin dimiliki, dijalankan, dan dicapai organisasi pada periode tertentu. Peta Strategi merupakan perspektif untuk mengelola kinerja organisasi.

3. Perspektif yang digunakan dalam BSC Badan Pengawas Obat dan Makanan, yaitu:

- a. Perspektif *Stakeholders/Customer*. Perspektif ini mencakup sasaran strategis yang ingin diwujudkan organisasi untuk:
- 1) memenuhi harapan sehingga dinilai berhasil dari sudut pandang pemangku kepentingan (*stakeholders*); dan
 - 2) memenuhi harapan *customer* dan/atau harapan organisasi terhadap *customer*.

Stakeholders adalah pihak internal maupun eksternal yang secara langsung atau tidak langsung memiliki kepentingan atas *output* atau *outcome* dari suatu organisasi, namun tidak menggunakan layanan organisasi secara langsung. *Customer* adalah pihak eksternal yang terkait langsung dengan pelayanan organisasi.

- b. Perspektif *Internal Process Sasaran Strategis*. Perspektif ini mencakup sasaran strategis yang ingin diwujudkan melalui rangkaian proses yang dikelola organisasi, memberikan layanan dan menciptakan nilai bagi *stakeholders* dan *customer* (*value chain*).

- c. Perspektif *Learn and Growth*. Perspektif ini mencakup sasaran strategis yang berupa kondisi sumber daya internal organisasi yang ingin diwujudkan atau yang seharusnya dimiliki oleh organisasi untuk menjalankan proses bisnis guna menghasilkan *output* atau *outcome* organisasi yang sesuai dengan harapan *stakeholders/customer*.

B. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN PETA STRATEGI

Peta Strategi disusun pada level 0, Level I, dan level II. Penyusunan Peta Strategi memperhatikan “*Vertical Alignment*” artinya Peta Strategi pada level yang lebih rendah harus mengacu pada Peta Strategi level yang lebih tinggi dan “*Horizontal Alignment*” yaitu memperhitungkan kepentingan bagian atau unit kerja yang lain.

1. Mengetahui kondisi yang ingin dicapai organisasi.

Pemahaman visi dan misi organisasi dilakukan untuk mengetahui kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi. Gunakan referensi untuk penyusunan Peta Strategi seperti Renstra, semua regulasi yang berkaitan dengan pengawasan Obat dan Makanan di Indonesia, dan harapan *stakeholders* dan/atau *customer* utama. Temukan kata kunci sasaran dari visi dan misi organisasi.

2. Mengidentifikasi perspektif Peta Strategi dan menetapkan sasaran di setiap perspektif.

Untuk perspektif *stakeholders/customer*, lakukan terlebih dahulu identifikasi siapa *stakeholders* dan/atau *customer* organisasi pemilik Peta Strategi ini. Contoh, *stakeholders* level 0 adalah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan masyarakat Indonesia, maka ditentukan sasaran strategis berdasarkan apa yang diharapkan oleh negara dan masyarakat Indonesia dengan dibentuknya Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Sasaran Strategis pada perspektif *internal process* sasaran strategis, disusun berdasarkan proses utama organisasi dalam memberikan layanan untuk memenuhi ekspektasi *stakeholders/customer*.

Untuk sasaran strategis pada perspektif *learning and growth*, dilakukan identifikasi modal suatu organisasi untuk menjalankan tugas fungsinya. Pada perspektif ini, akan dibagi menjadi modal sumber daya manusia, teknologi informasi, organisasi, dan keuangan.

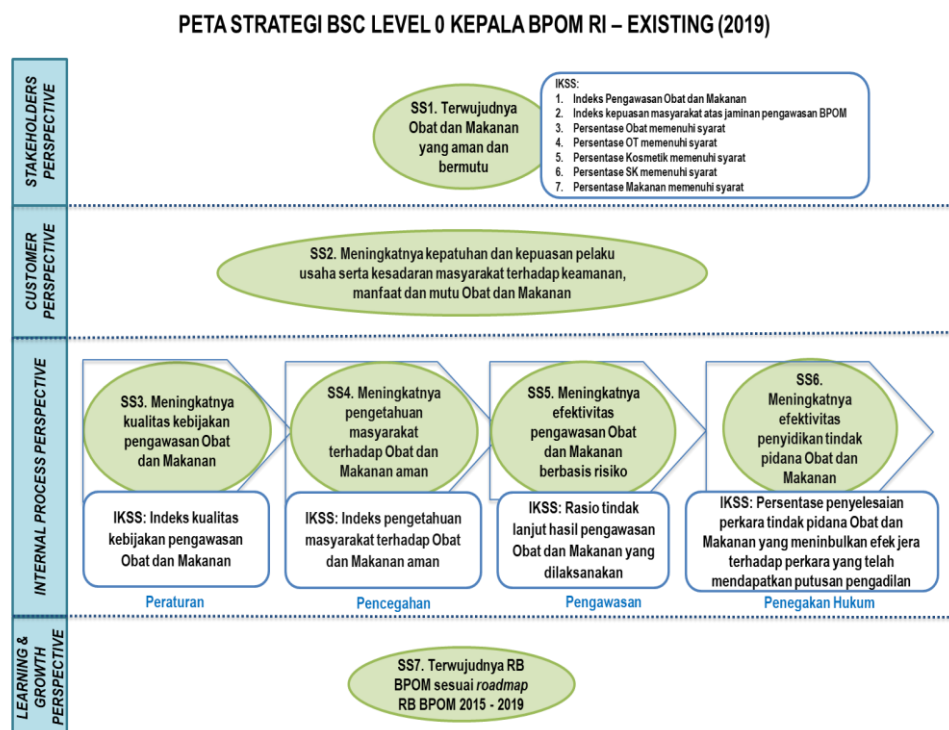
Dalam penyusunan kalimat sasaran strategis, setiap kalimat harus terdiri dari dua hal, yaitu aspek dan kondisi. Sasaran Strategis disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menggambarkan kondisi ideal dan realistis yang ingin dicapai;
- b. berupa pernyataan yang singkat dan jelas sehingga mudah dipahami;
- c. merupakan sasaran-sasaran yang bersifat penting dan memperoleh prioritas;

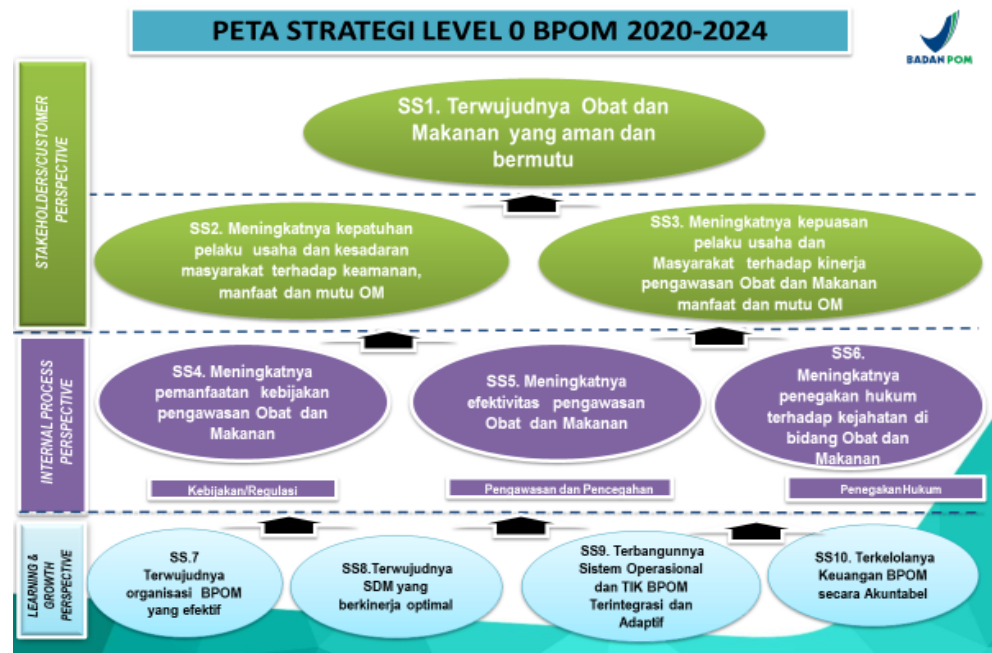
- d. dituliskan dalam bentuk pernyataan kondisional dan bersifat kualitatif; dan
 - e. dalam hal sasaran strategis tidak memiliki acuan/mandat dari level atasnya, maka level yang bersangkutan dapat membuat sasaran strategis sendiri sesuai hasil identifikasi perspektif.
3. Melakukan pengecekan hubungan sebab akibat antar perspektif.

Pengecekan hubungan sebab akibat dilakukan untuk memastikan bahwa pencapaian sasaran strategis pada satu perspektif mendukung pencapaian sasaran strategis pada level di atasnya. Pengecekan dilakukan dengan cara membaca dari bawah ke atas, yakni perspektif *learn and growth* harus menjawab "apa yang harus dimiliki Badan Pengawas Obat dan Makanan", perspektif *internal process* sasaran strategis harus menjawab "apa yang harus dilakukan Badan Pengawas Obat dan Makanan", dan perspektif *stakeholders* harus menjawab "apa yang diharapkan negara dengan adanya Badan Pengawas Obat dan Makanan".

Gambar 1
Peta Strategi BSC Level 0
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI-Existing
2019



Gambar 2
Peta Strategi BSC Level 0
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI
2020 – 2024



II.2. PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

A. UMUM

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan suatu pernyataan mengenai apa yang ingin dicapai oleh organisasi dan dijadikan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator kinerja bersifat definitif/terukur dan berfungsi untuk menyeimbangkan antara kondisi ideal dengan realitas. IKU disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. SMART-C: *specific, measurable, achievable, relevant, time-bound*, dan *continuously improve*.
 - a. *specific*: mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai;
 - b. *measurable*: mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya. Pernyataan IKU seharusnya menunjukkan satuan pengukurannya;

- c. *achievable*: merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang;
 - d. *relevant*: IKU yang dipilih dan ditetapkan harus sesuai dengan visi dan misi serta tujuan strategis organisasi;
 - e. *time-bound*: memiliki batas waktu pencapaian; dan
 - f. *continuously improve*: IKU yang dibangun menyesuaikan dengan perkembangan strategi organisasi.
2. mencerminkan tugas dan fungsi utama organisasi dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian (*accomplishment*);
 3. pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi;
 4. merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan;
 5. efektif dan layak: data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak;
 6. merupakan ukuran dari satu sasaran strategis. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu sasaran strategis dalam satu Perjanjian Kinerja;
 7. setiap IKU harus dilengkapi dengan Manual IKU; dan
 8. dalam penyusunan IKU level 0, dimungkinkan adanya “IKU Payung”, yang dibentuk dari himpunan IKU level dibawahnya yang saling berhubungan (sub IKU).

B. MEKANISME PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) ditetapkan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Mekanisme penetapan IKU unit kerja level I adalah sebagai berikut:
 - 1) Perkiraan target capaian IKU, disusun mengacu pada target di Rencana Kerja sesuai periode yang ditetapkan;
 - 2) IKU yang telah disepakati, ditandatangani, dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja level I yang bersangkutan.
 - b. Mekanisme penetapan IKU unit kerja level II, III, IV, dan Individu ditetapkan oleh masing-masing unit kerja level I terkait.

c. Kualitas IKU dipengaruhi oleh sifat IKU, antara lain tingkat validitas dan polarisasi IKU.

1) Validitas IKU

Ada beberapa pendekatan untuk menentukan tingkat validitas IKU. Validitas IKU di Badan Pengawas Obat dan Makanan ditentukan berdasarkan tingkat kendali pencapaian IKU. Pembagian level validitas IKU adalah sebagai berikut:

a) *Leading Indicators*

merupakan indikator kinerja yang pencapaiannya di bawah kendali organisasi. Indikator jenis ini bisa berada pada level input (*lead input*) maupun proses (*lead process* sasaran strategis).

b) *Lagging Indicators*

merupakan indikator kinerja yang pencapaiannya di luar kendali organisasi. Indikator jenis ini bisa berada pada level *output* (*lag output*) maupun *outcome* (*lag outcome*).

2) Polarisasi IKU. Berdasarkan target capaiannya, polarisasi IKU dibedakan menjadi 3, yaitu:

a) *Maximize*, yaitu semakin tinggi pencapaian dari target maka kinerja semakin baik, semakin rendah kinerja semakin buruk.

b) *Minimize*, yaitu semakin rendah pencapaian dari target maka kinerja semakin baik, semakin tinggi semakin buruk.

c) *Stabilize*, yaitu semakin stabil/sesuai dengan nilai target (tidak naik dan tidak turun) maka kinerja semakin baik.

C. TARGET KINERJA

1. Target kinerja merupakan standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu. Penetapan target kinerja merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan serta mempertimbangkan usulan pengelola kinerja organisasi. Kriteria penetapan target kinerja sebagai berikut:

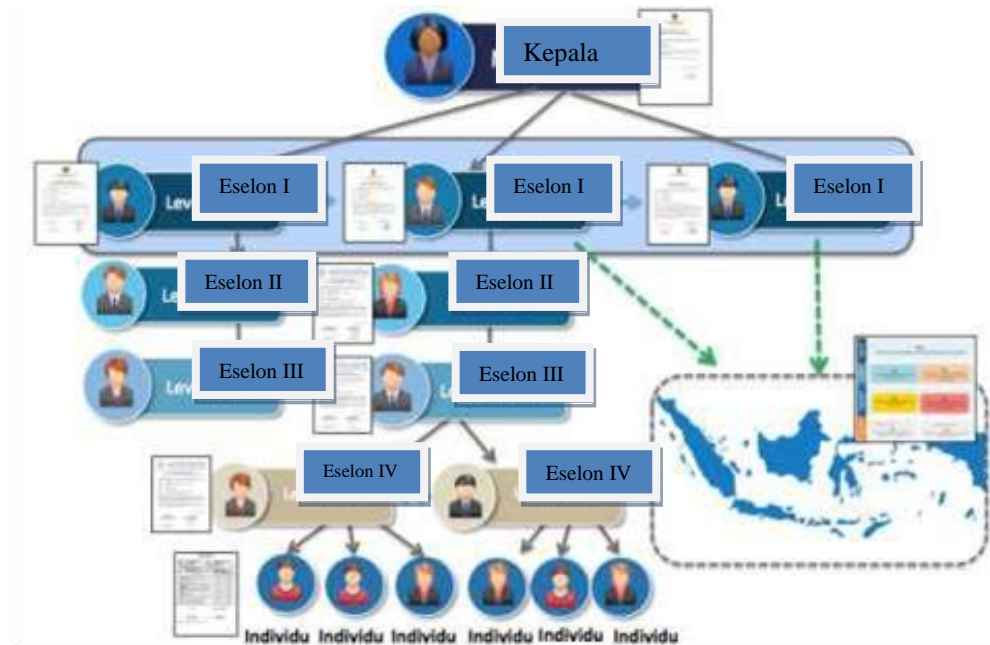
- a. berupa ukuran kuantitatif. Apabila target kinerja bersifat kualitatif, maka harus dikuantitatifkan;
- b. besaran target ditentukan berdasarkan:
 - 1) peraturan perundang-undangan, peraturan lainnya atau kebijakan Kepala Badan yang berlaku;
 - 2) keinginan *stakeholders*;
 - 3) realisasi tahun lalu; dan
 - 4) potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
- c. target harus dicapai serta diupayakan terus meningkat;
- d. target disusun untuk jangka waktu tertentu;
- e. penentuan target harus memperhatikan kondisi saat ini dan kondisi yang ingin dicapai; dan
- f. sebuah sasaran strategis dapat memiliki satu atau lebih IKU dan target.

2. *Cascading* dan *Alignment*.

Penurunan (*cascading*) adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, IKU, dan/atau Target IKU secara vertikal dari level unit/satuan kerja yang lebih tinggi ke level unit/satuan kerja yang lebih rendah. *Cascading* disebut juga sebagai *vertical alignment*.

Sementara itu, penyelarasan (*alignment*), disebut juga *horizontal alignment* merupakan proses untuk menjamin bahwa sasaran strategis dan IKU yang dibangun telah selaras dengan unit yang selevel. Proses *cascading* dan *alignment* di Badan Pengawas Obat dan Makanan dilakukan secara bersamaan, sebagaimana pada Gambar 3.

Gambar 3
Contoh Proses *Cascading* di Lingkungan
Badan Pengawas Obat dan Makanan



Keterangan

- ↔ : *Alignment*
- : *Cascading* Pusat
- : *Cascading* ke Unit Pelaksana Teknis UPT

Setelah Sasaran Strategis, IKU, dan Target dibangun pada level unit organisasi yang paling tinggi, maka Sasaran Strategis, IKU, dan Target tersebut diturunkan (*cascade*) dan diselaraskan (*align*) sampai dengan level unit organisasi yang paling rendah, agar dapat dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait dalam organisasi.

Cascading dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mempelajari dokumen BSC pada satu level unit yang lebih tinggi;
- b. mempelajari tugas, fungsi, dan kondisi internal unit kerja;
- c. melakukan identifikasi kontribusi unit/satuan terhadap Peta Strategi organisasi/unit di atasnya;
- d. melakukan identifikasi dan seleksi sasaran strategis pada Peta Strategi organisasi/unit di atasnya yang relevan dengan tugas dan fungsi unit/satuan yang bersangkutan;

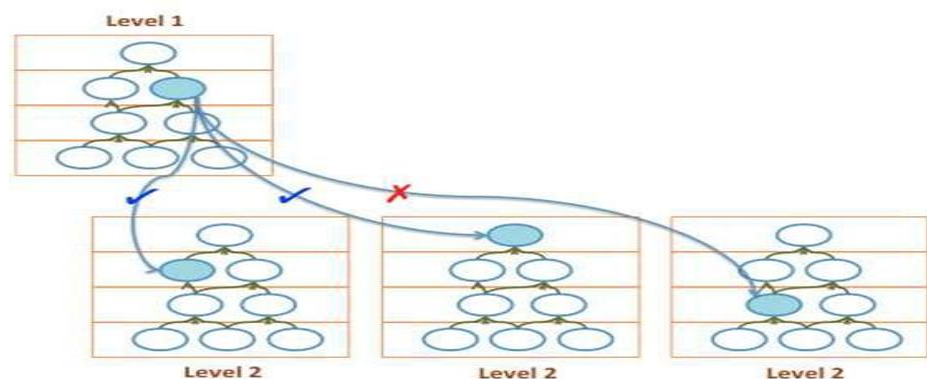
- e. menurunkan sasaran strategis dan IKU tersebut;
- f. menentukan metode *cascading* yang akan digunakan untuk *cascading* sasaran strategis, IKU, dan inisiatif strategis (adopsi langsung, komponen pembentuk, lingkup dipersempit);
- g. jika masih terdapat tugas dan fungsi unit/satuan yang belum terakomodasi, buatlah sasaran strategis dan IKU yang baru (*complement*);
- h. melakukan *alignment*;
- i. menyusun manual IKU untuk setiap IKU yang dihasilkan; dan
- j. menyusun matriks informasi *cascading*.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan *cascading*:

- a. *Cascading* Sasaran Strategis, IKU, dan Target ke level organisasi di bawahnya merupakan suatu proses *top-down* dengan metode yang didesain untuk menghubungkan Sasaran Strategis, IKU, dan Target antara level organisasi tertinggi dan level di bawahnya.
- b. Sasaran Strategis yang *diturunkan* ke level yang lebih rendah harus diletakkan pada perspektif yang sama atau lebih tinggi dari level di atasnya. Sasaran Strategis pada level yang berbeda dapat memiliki penyebutan yang sama meskipun perspektifnya berbeda. *Cascading* Sasaran Strategis pada Perspektif sebagaimana Gambar 4.

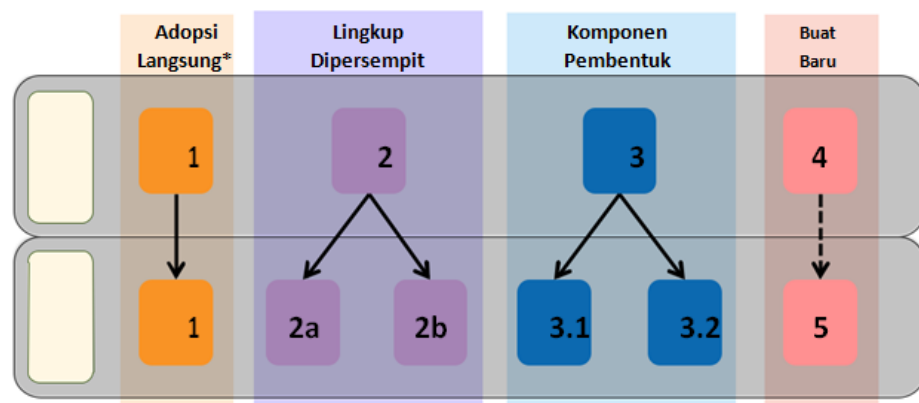
Gambar 4

Cascading Sasaran Strategis pada Perspektif



Pada saat melakukan *cascading* IKU, terlebih dahulu dilakukan identifikasi sifat IKU yang akan di-*cascading*. Metode *cascading* akan ditentukan oleh sifat IKU tersebut. Terdapat 4 metode *cascading* sebagaimana pada Gambar 5.

Gambar 5
Metode *Cascading* berdasarkan Sifat IKU



a. Adopsi Langsung

Pada *cascading* dengan metode adopsi langsung, kalimat dan definisi IKU pada level yang lebih tinggi diadopsi secara penuh oleh level yang lebih rendah. IKU yang di-*cascading* menggunakan metode ini harus memiliki *output* yang identik/sama pada tiap level. Proses *cascading* ini dilakukan kepada:

- 1) satu unit/satuan pada level yang lebih rendah, karena sifat pekerjaan yang melekat pada satu unit tersebut;
- 2) dua atau lebih unit/satuan pada level yang lebih rendah karena sifat pekerjaan yang memerlukan *teamwork* dan tanggung jawab pencapaian;
- 3) target bersifat tanggung renteng serta tidak didistribusikan;
- 4) dilakukan maksimal 1 (satu level) ke bawah, misal Indikator Kinerja di Level 0 hanya boleh diadopsi langsung hingga level I;
- 5) hasil pengukuran pada unit yang lebih rendah, sama persis dengan unit yang lebih tinggi; dan
- 6) manual IKU unit/satuan yang lebih tinggi dan unit/satuan yang lebih rendah harus memiliki

kesamaan pada komponen:

- a) nama IKU, Target, satuan pengukuran dan aspek Target;
- b) definisi dan formula perhitungan;
- c) polarisasi;
- d) konsolidasi periode; dan
- e) periode pelaporan.

Metode *cascading* Adopsi Langsung sebagaimana pada Gambar 6.

Gambar 6

Contoh Metode *Cascading* Adopsi Langsung

BADAN POM (Level 0)	Sasaran Strategis	IKU	Target
	Meningkatnya penegakan hukum terhadap kejahatan di bidang Obat dan Makanan	Persentase perkara di bidang Obat dan Makanan yang memperoleh putusan pengadilan dan dinyatakan bersalah	30%

DEPUTIIV (Level 1)	Sasaran Strategis	IKU	Target
	Meningkatnya penegakan hukum terhadap kejahatan di bidang Obat dan Makanan	Persentase perkara di bidang Obat dan Makanan yang memperoleh putusan pengadilan dan dinyatakan bersalah	30%

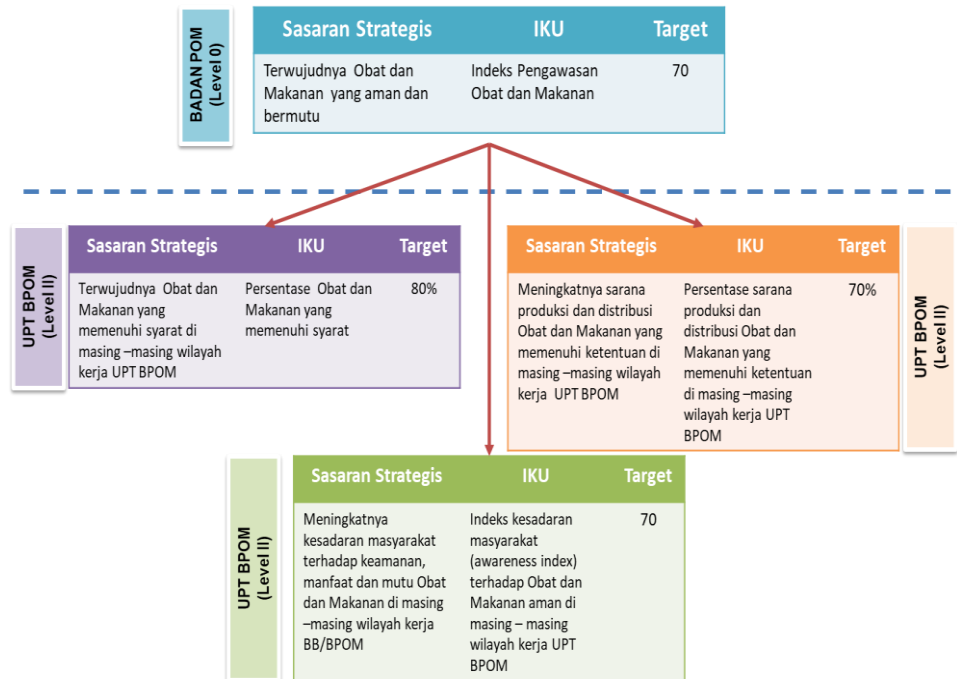
b. Komponen Pembentuk

Pada *cascading* dengan metode komponen pembentuk, kalimat dan definisi IKU unit/satuan di level yang lebih tinggi diturunkan ke lebih dari satu unit dengan kalimat yang berbeda sesuai peran unit tersebut dalam pencapaian IKU. Hal ini karena nilai IKU tersebut dibentuk oleh beberapa unit di level bawahnya dengan kontribusi yang berbeda-beda. Capaian IKU pada unit/satuan di level yang lebih tinggi merupakan akumulasi dari capaian IKU pada unit/satuan di level yang lebih rendah.

Metode *cascading* Komponen Pembentuk sebagaimana pada Gambar 7.

Gambar 7

Contoh Metode *Cascading* Komponen Pembentuk



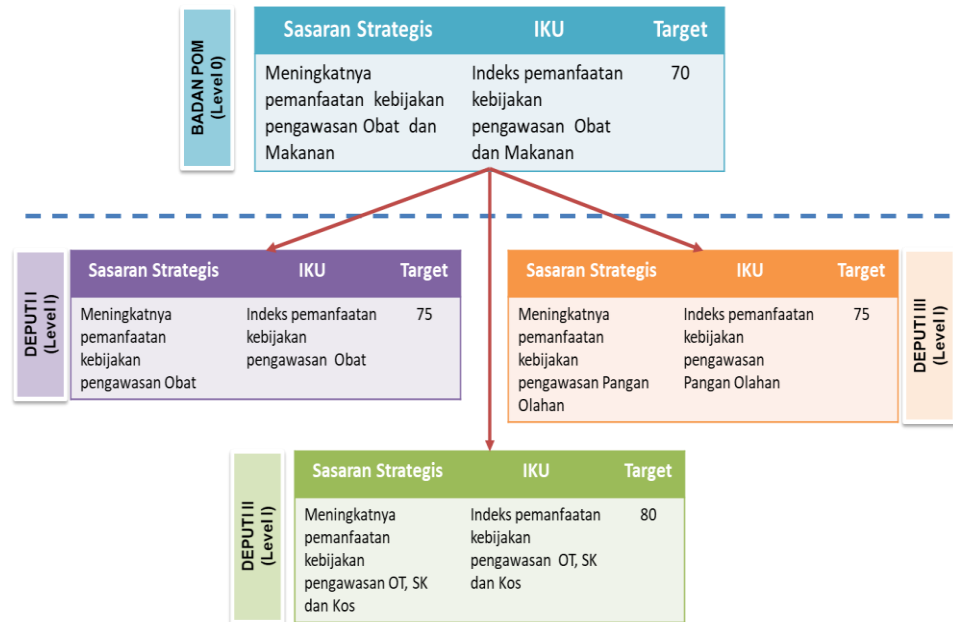
c. Lingkup Dipersempit

Pada *cascading* dengan metode lingkup dipersempit, kalimat dan definisi IKU unit/satuan di level yang lebih tinggi diturunkan ke lebih dari satu Unit kerja dengan kalimat yang serupa namun dengan ruang lingkup lebih sempit. Hal ini karena nilai IKU tersebut dibentuk oleh beberapa unit di level bawahnya dengan metode yang sama namun ruang lingkup sesuai unit kerja yang melaksanakan. Capaian IKU unit/satuan di level yang lebih tinggi merupakan rata-rata dari capaian IKU unit/satuan di level yang lebih rendah.

Metode *cascading* lingkup dipersempit sebagaimana pada Gambar 8.

Gambar 8

Contoh Metode Cascading Lingkup Dipersempit



d. Buat Baru

Pada *cascading* dengan metode buat baru, IKU bukan merupakan turunan dari atasannya, melainkan baru dibentuk di level yang bersangkutan. IKU dengan metode buat baru dapat merupakan:

- 1) IKU yang berkontribusi secara tidak langsung pencapaian IKU atasan;
- 2) IKU yang menggambarkan tugas spesifik dari unit yang bersangkutan yang tidak berkorelasi dengan atasannya;
- 3) IKU yang dibentuk karena ada tugas khusus atau mandat (*mandatory*) dari atasannya.

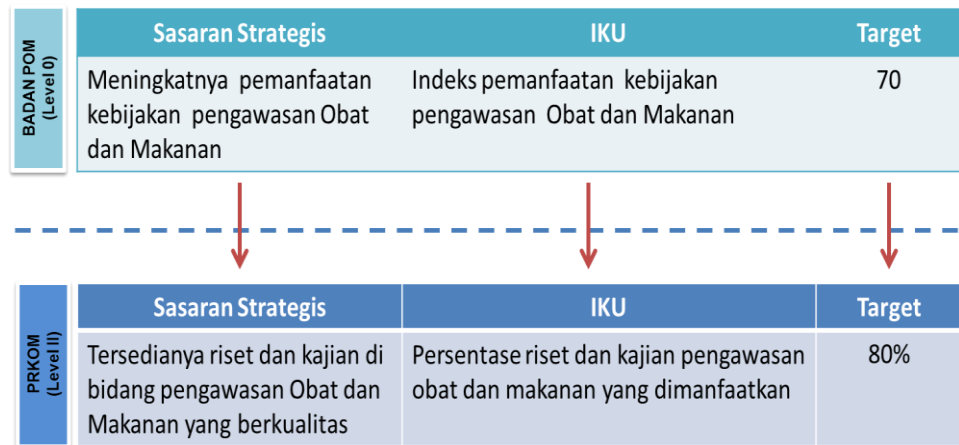
Ketentuan IKU buat baru:

- a) tidak ada tanggung jawab pencapaian target yang *cascading* dari unit/satuan yang lebih tinggi;
- b) target atau realisasi IKU unit/satuan yang lebih rendah tidak dikonsolidasikan ke unit/satuan di atasnya; dan
- c) jenis *output* tidak identik/tidak sama.

Metode *cascading* Buat Baru sebagaimana pada Gambar 9.

Gambar 9

Contoh Metode *Cascading* Buat Baru



II.3. PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

A. UMUM

1. Dalam sistem Manajemen Kinerja, setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rencana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang berdasarkan pada perencanaan strategi Instansi Pemerintah, perjanjian kinerja, organisasi dan tata kerja, uraian jabatan, dan/atau SKP atasan langsung.
2. SKP disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS setelah *direview* oleh Pengelola Kinerja.
3. SKP memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang PNS setiap tahun dan tugas tambahan. Kinerja utama paling sedikit memuat indikator kinerja individu dan target kinerja. Indikator kinerja disusun dengan memperhatikan kriteria spesifik, terukur, realistis, memiliki batas waktu pencapaian dan menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.
4. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan ditetapkan target yang harus dicapai meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya.
5. Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan bersifat final.
6. PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin PNS.

B. UNSUR-UNSUR SASARAN KINERJA PEGAWAI

1. Indikator Kinerja

Ukuran keberhasilan yang digunakan oleh seorang individu, unit kerja atau organisasi terhadap kemajuan dan pencapaian sasaran organisasi.

2. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi

Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, SKP disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan Rencana Strategi dan Rencana Kerja Tahunan.

b. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Untuk Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), SKP disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan Rencana Strategi dan Rencana Kerja Tahunan.

c. Pejabat Administrasi

Untuk Pejabat Administrasi, SKP disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Jabatan.

d. Pejabat Fungsional

Untuk Pejabat Fungsional, SKP disusun berdasarkan SKP atasan langsung dan organisasi/unit kerja dengan memperhatikan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Organisasi dan Tata Kerja, serta Uraian Jabatan juga Butir-Butir Kegiatan untuk Jabatan Fungsional.

e. Pelaksana

Untuk Pelaksana, SKP disusun berdasarkan SKP atasan langsung dan organisasi/unit kerja dengan memperhatikan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Organisasi dan Tata Kerja, serta Uraian Jabatan.

3. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pejabat Fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu, Pejabat Fungsional harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

4. Target

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran penilaian kinerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Dalam penentuan target harus berdasarkan sumber daya yang ada seperti anggaran, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana.

Target dalam SKP pada prinsipnya berlaku bagi pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, maupun Fungsional dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bagi pemegang jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, Fungsional, maupun Pelaksana dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari unit organisasi bersangkutan, maka penetapan target didasarkan RKT yang telah ditetapkan;
- b. Bagi pemegang jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, Fungsional, maupun Pelaksana dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari output/hasil kerja unit organisasi lain, penetapan target didasarkan asumsi rata-rata 3 (tiga) tahun sebelumnya serta berdasarkan sumber daya yang ada; dan
- c. Bagi pemegang jabatan Fungsional, penetapan target didasarkan angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:

a. Kuantitas (*Target Output/Outcome*)

Dalam menentukan *Target Output/Outcome* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan, kegiatan, dan lain-lain.

b. Kualitas (*Target Kualitas*)

Dalam menetapkan *Target Kualitas* (TK) harus memprediksi mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

c. Waktu (*Target Waktu*)

Dalam menetapkan *Target Waktu* (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.

d. Biaya (*Target Biaya*)

Dalam menetapkan *Target Biaya* (TB) harus memperhitungkan biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain. Aspek biaya berlaku bagi penilaian terhadap pejabat yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap pengeluaran biaya oleh serendah-rendahnya Pejabat Pengawas di unit kerja Pusat dan Balai Besar POM/Balai POM.

Penyusunan target dalam SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

5. Tugas Tambahan

Selain melakukan kegiatan tugas jabatan, apabila ada tugas tambahan berupa tugas lain atau tugas yang ada hubungannya dengan jabatan dapat ditetapkan menjadi tugas tambahan.

C. PENETAPAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara PNS dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS harus ditandatangani oleh kedua belah pihak selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan Januari setiap tahun, yang selanjutnya pada akhir tahun digunakan sebagai ukuran dan/atau standar penilaian kinerja PNS yang bersangkutan. Dalam hal SKP yang telah disusun oleh PNS tidak disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan bersifat final. Dalam hal terjadi perpindahan PNS setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas atau Surat Perintah Menduduki Jabatan.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi

- a. SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama yang dalam hal ini adalah Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan disetujui dan ditetapkan oleh Menteri yang mengoordinasikan.
- b. SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- c. SKP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja Pusat disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di atasnya.

2. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

SKP bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang dalam hal ini adalah Kepala Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan dan Kepala Loka Pengawas Obat dan Makanan disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.

3. Pejabat Administrasi

SKP bagi Pejabat Administrasi disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

4. Pejabat Fungsional

SKP bagi Pejabat Fungsional disetujui dan ditetapkan oleh

atasan langsung sesuai dengan wewenang kepenyeliaan.

5. Pelaksana

SKP bagi Pelaksana disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

III. PELAKSANAAN RENCANA, PEMANTAUAN, PENGUKURAN DAN PEMBINAAN KINERJA

III.1. PELAKSANAAN RENCANA KINERJA

SKP yang telah direncanakan pada awal tahun harus dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Pelaksanaan rencana kinerja tersebut dapat dituangkan dalam buku catatan. Pencatatan dilakukan secara elektronik pada aplikasi e-SKP secara harian.

III.2. PEMANTAUAN KINERJA

1. Pemantauan Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS terhadap PNS setiap triwulan, dilakukan dengan mengamati capaian kinerja melalui penilaian kinerja setiap triwulan sebelumnya melalui aplikasi e-SKP.
2. Pemantauan Kinerja digunakan untuk mengetahui kemajuan kinerja PNS agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan yang telah ditetapkan pada awal tahun.
3. Dalam pemantauan kinerja, Pejabat Penilai Kinerja PNS dibantu oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau unit kerja yang tugas dan tanggung jawabnya dibidang kepegawaian selaku Pengelola Kinerja.
4. Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat melakukan revisi atau perubahan target dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. perubahan pemangku jabatan;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
 - d. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih

- dari 1 (satu) bulan meliputi pengembangan kompetensi dan penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara;
- e. kesalahan menetapkan target pada awal tahun yang berakibat pada realisasi/capaian yang terlalu tinggi/rendah dari target yang telah ditetapkan pada awal tahun;
 - f. terjadi perubahan kebijakan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan
 - g. kondisi-kondisi tertentu yang mengakibatkan PNS tersebut tidak dapat mencapai target yang telah ditetapkan seperti cuti (cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting), tugas belajar, dan alasan lain yang dapat dipertimbangkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Hasil Pemantauan kinerja memuat rekomendasi perubahan SKP, permasalahan PNS, serta rekomendasi pelaksanaan pembinaan kinerja melalui bimbingan kinerja dan konseling kinerja. Hasil pemantauan kinerja dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

III.3. PENGUKURAN KINERJA

Setiap PNS wajib melakukan pengukuran kinerja melalui aplikasi e-SKP. Pengukuran kinerja dilakukan terhadap:

1. SKP dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan
2. Perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.

Pengukuran kinerja dilaksanakan berdasarkan data dukung kemajuan kinerja yang telah dicapai setiap triwulan. Dalam pengukuran kinerja, realisasi kinerja PNS dapat melebihi target kinerja. Dalam hal realisasi kinerja PNS melebihi target kinerja maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus)

III.4. PEMBINAAN KINERJA

Pembinaan kinerja PNS bertujuan untuk menjamin pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP. Pembinaan kinerja PNS dilakukan secara berkesinambungan berdasarkan atas hasil pemantauan kinerja yang dilakukan melalui:

1. BIMBINGAN KINERJA

A. Pengertian

Bimbingan kinerja dapat dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus oleh unit kerja kepada PNS yang mengalami permasalahan terhadap keterlambatan/penyimpangan terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan pada awal tahun. Hasil bimbingan kinerja wajib dituangkan secara tertulis dan dilaporkan kepada Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran ini.

B. Pelaksanaan Bimbingan Kinerja

Pelaksanaan bimbingan kinerja dilakukan sebagai berikut:

- 1) Atasan langsung selaku Pejabat Penilai Kinerja PNS melakukan pengamatan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan untuk mengantisipasi terhadap kemungkinan terjadinya kendala dalam pencapaian target SKP yang telah ditetapkan pada awal tahun.
- 2) Berdasarkan pengamatan tersebut, atasan langsung memberikan bimbingan mengenai metode kerja, proses kerja, dan kualitas kerja yang harus dilakukan PNS sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas.
- 3) PNS juga dapat secara proaktif meminta bimbingan kepada atasan langsungnya apabila ditemui kendala dalam melaksanakan tugas.
- 4) Bimbingan dilakukan setiap saat, paling sedikit sekali dalam setahun.

C. Tahapan Pelaksanaan Bimbingan Kinerja

Dalam melakukan bimbingan kinerja, Pejabat Penilai Kinerja PNS harus melakukan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Penilai Kinerja PNS melakukan diskusi dengan setiap PNS dengan tujuan untuk menggali permasalahan dengan pertanyaan yang dapat membuat pegawai

tersebut berbicara secara terbuka, memberikan apresiasi kepada pegawai yang berkinerja baik, meyakinkan pemahaman pegawai mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki, cara memperbaiki, dan waktu evaluasi berikutnya.

- 2) Apabila ditemukan kendala dalam pencapaian target, maka Pejabat Penilai Kinerja PNS mencari dan menemukan permasalahan yang menjadi faktor tercapai/tidak tercapainya target yang telah ditetapkan dengan memperhatikan hal-hal yang perlu dievaluasi, antara lain mengenai cara pencapaian target, motivasi, dan kompetensi pegawai serta sistem dan prosedur.
- 3) Pejabat Penilai Kinerja PNS melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan apabila terdapat hambatan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi dengan contoh sebagaimana tersebut dalam Tabel 2.

Tabel 2
Permasalahan dan Tindak Lanjut dalam
Bimbingan Kinerja

Sumber Masalah	Alternatif Tindak Lanjut
Kompetensi pegawai	Bimbingan, Pendidikan dan Pelatihan, Penugasan Khusus
Motivasi pegawai	Memberikan motivasi dan dukungan sesuai kondisi yang dialami pegawai, mutasi pegawai
Melanggar ketentuan	Tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Sistem dan Prosedur	Usulan perbaikan sistem dan prosedur yang ada
Uraian jabatan	Penyempurnaan uraian jabatan, dst

- 4) Apabila PNS tidak menemui kendala dalam pencapaian targetnya, Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat memberikan arahan agar PNS tersebut dapat meningkatkan kinerjanya dan dapat melebihi target yang telah

ditetapkan atau memunculkan ide-ide baru dalam pelaksanaan tugas sehingga memberikan manfaat yang lebih untuk organisasi.

- 5) Apabila ditemukan capaian SKP yang sudah melebihi target tahunan ketika melakukan pemantauan setiap triwulan, maka Pejabat Penilai Kinerja PNS wajib melakukan revisi dengan meningkatkan target tahunannya.
- 6) Sebagai wujud penerapan *competencies based appraisal*, pada akhir tahun Pejabat Penilai Kinerja PNS dan PNS yang dinilai mendiskusikan mengenai rencana Pendidikan dan Pelatihan yang akan diikuti PNS dalam rangka pengembangan kompetensi PNS.
- 7) Hasil bimbingan kinerja dituangkan dalam aplikasi e-SKP dan dilaporkan kepada Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.

2. KONSELING KINERJA

A. Pengertian

Konseling kinerja merupakan proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi PNS dalam mencapai target kinerja.

B. Pelaksanaan Konseling Kinerja

Konseling kinerja dilakukan berdasarkan atas hasil pemantauan kinerja dan dapat dilakukan terhadap PNS yang mempunyai permasalahan perilaku kerja yang dapat mempengaruhi target kinerja.

Sasaran Konseling Kinerja antara lain:

- 1) Menemukan dan membantu menyelesaikan permasalahan yang menjadi penghambat dalam pengelolaan kompetensi dan kinerja pegawai agar pegawai dapat mengoptimalkan kompetensi dan kinerja sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 2) Melakukan pendampingan kepada pegawai dalam menemukan permasalahan yang menjadi hambatan, menyusun rencana penyelesaian permasalahan, menjalankan rencana yang telah disepakati bersama

untuk mengoptimalkan kompetensi dan kinerja.

Konseling Kinerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat dilakukan oleh:

- 1) Pejabat Penilai Kinerja PNS yang telah memperoleh pelatihan konseling;
- 2) Psikolog klinis pada Klinik Konseling Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan
- 3) Konselor Independen yang ditetapkan oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.

Layanan Konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.

C. Tahapan Pelaksanaan Konseling Kinerja

Pejabat Penilai Kinerja PNS melaporkan permasalahan perilaku kerja kepada Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau Pejabat Eselon II melalui aplikasi e-SKP. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian menyusun daftar PNS yang mempunyai permasalahan perilaku kerja sesuai dengan format pada Anak Lampiran 4. Pejabat Penilai Kinerja PNS yang telah memperoleh pelatihan konseling dapat langsung melakukan konseling kinerja terhadap PNS bawahannya yang memiliki permasalahan perilaku kerja. Apabila konseling kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS tidak memberikan dampak positif terhadap pegawai, maka Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan persetujuan Kepala Unit Kerja mengajukan kepada Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau Kepala Unit Kerja yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Kepegawaian melalui aplikasi e-SKP agar PNS yang mempunyai permasalahan perilaku melakukan konseling kinerja dengan Psikolog Klinis di Klinik Psikologi Badan Pengawas Obat dan Makanan atau Konselor Independen yang telah ditetapkan oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau Kepala Unit Kerja yang tugas dan

tanggung jawabnya di bidang kepegawaian. Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau Kepala unit kerja yang membidangi kepegawaian dibuat sesuai dengan format dalam Anak Lampiran 5 dan harus memuat serangkaian informasi yang komprehensif mengenai:

- 1) Identitas pegawai;
- 2) Alasan pegawai yang bersangkutan direkomendasikan;
- 3) Upaya yang telah dilakukan oleh unit kerja; dan
- 4) Hasil/perkembangan dari upaya yang telah dilakukan oleh unit kerja.

Hasil konseling kinerja wajib dituangkan secara tertulis oleh pejabat yang melakukan konseling kinerja sesuai dengan format pada Anak Lampiran 6 dan dilaporkan melalui aplikasi e-SKP kepada:

- 1) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS;
- 2) Pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada atasan langsung; dan
- 3) Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau Kepala Kepala unit kerja yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang kepegawaian.

Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS, Pejabat yang berwenang, dan/atau Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau Kepala unit kerja yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang kepegawaian dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai laporan hasil berupa bimbingan, pelatihan, penugasan khusus, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

Ketentuan lebih lanjut mengenai konseling ditetapkan oleh Kepala Badan.

IV. PENILAIAN KINERJA

IV.1. PENILAIAN SKP

A. UMUM

1. Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan hasil pengukuran kinerja.
2. Penilaian SKP dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.
3. Khusus pejabat fungsional, penilaian SKP dapat mempertimbangkan penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
4. Penilaian SKP dilakukan melalui aplikasi e-SKP setiap triwulan dengan periode sebagai berikut:
 - a. Triwulan I : Januari s.d. Maret.
 - b. Triwulan II : April s.d. Juni.
 - c. Triwulan III : Juli s.d. September.
 - d. Triwulan IV : Oktober s.d. Desember.

Periode dapat berubah menyesuaikan dengan kondisi-kondisi tertentu seperti PNS tugas belajar, PNS yang sedang cuti, PNS yang mengalami rotasi dan mutasi, dan kondisi lain yang mengakibatkan perubahan periode penilaian SKP.

5. Penilaian SKP bagi PNS yang mengalami rotasi, mutasi, dan/atau penugasan lain terkait dengan tugas dan fungsi jabatan selama tahun berjalan dilakukan dengan menggunakan metode proporsional berdasarkan periode SKP pada unit kerja tempat PNS tersebut bekerja pada tahun berjalan.

B. TATA CARA PENILAIAN SKP

Penilaian SKP dilakukan melalui pengukuran tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya.

1. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas dilakukan dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Nilai capaian SKP} \quad : \text{ Realisasi Output (RO)} \\ \text{(Aspek Kuantitas)} \quad \frac{\quad}{\text{Target Output (TO)}} \times 100 \end{array}$$

Penilaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Output (RO) dengan Target Output (TO) dikalikan 100 (seratus).

Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi *output* dari target *output* yang direncanakan, menunjukkan tingkat kinerja yang semakin baik atau sebaliknya semakin rendah realisasi *output* dari target *output* yang direncanakan menunjukkan tingkat kinerja yang semakin buruk.

2. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas dilakukan dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai capaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Penilaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan Target Kualitas (TK) dikalikan 100 (seratus).

Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan, menunjukkan tingkat kinerja yang semakin baik atau sebaliknya semakin rendah realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan menunjukkan tingkat kinerja yang semakin buruk.

Untuk melihat apakah *output* berkualitas atau tidak dapat menggunakan contoh sebagai berikut:

Tabel 3

Kriteria Penilaian Kualitas Kinerja

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91 – 100	Sangat Baik	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan, dan lain-lain.
76 - 90,99	Baik	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 - 75,99	Cukup	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan, dan lain-lain.
51 - 60,99	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil, ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan, dan lain-lain.
50,99 ke bawah	Buruk	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil, ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, dan pelayanan di bawah standar yang ditentukan, dan lain-lain.

Penentuan target kualitas ini dapat dikembangkan sesuai dengan karakteristik *output* pekerjaan masing-masing.

3. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu dilakukan dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} \} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

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 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi waktu yang dipergunakan dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat kinerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin cepat realisasi waktu (maksimal efisiensi waktu sampai 24%) dari target waktu yang direncanakan menunjukkan tingkat kinerja yang semakin baik atau sangat baik.

a. Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

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

- b. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

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:

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

- c. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

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:

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian SKP} \\ \text{Aspek Waktu} \\ \text{(tingkat efisiensi} \\ > 24\%) \end{array} : 76 - \left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right\} - 100$$

- d. Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{efisiensi} \\ \text{waktu} \end{array} : 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right]$$

Contoh 1:

Persentase efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen)

Seorang PNS bernama Dra. Zulhusni, MM. jabatan sebagai Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (Eselon II.a) pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan

atasan langsungnya sesuai dengan penetapan kinerja/RKT tahun 2019 antara lain melakukan kegiatan menyusun rencana penetapan kinerja unit Eselon II tahun 2019 dengan target waktu 6 (enam) bulan dengan realisasi waktu 5 (lima) bulan.

Dalam hal demikian, penghitungan persentase efisiensi waktu dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Persentase} & \\ \text{efisiensi} & \\ \text{waktu} & = 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right] \\ & = 100\% - \left[\frac{5}{6} \times 100\% \right] \\ & = 100\% - 83,33\% \\ & = 16,67\% \end{aligned}$$

Dari contoh penghitungan diatas, dapat diketahui bahwa tingkat efisiensi waktu adalah 16,67% atau kurang dari 24%. Sehingga untuk menghitung nilai capaian SKP untuk aspek waktu menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Nilai} & \quad 1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)} \\ \text{Capaian SKP} & = \frac{\quad}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \\ \text{Aspek Waktu} & \\ & = \frac{1,76 \times 6 - 5}{6} \times 100 \\ & = 92,67 \end{aligned}$$

Contoh 2:

Persentase efisiensi waktu > 24% (lebih dari dua puluh empat persen)

Seorang PNS bernama Akmal, S.Sos. jabatan sebagai Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan (Eselon III.a) pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya dengan kegiatan menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi bidang kepegawaian dengan target waktu 4 (empat) bulan dan realisasi waktu 2 (dua) bulan.

Dalam hal demikian, penghitungan persentase efisiensi waktu dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Persentase} \\ \text{efisiensi} \\ \text{waktu} &= 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right] \\ &= 100\% - \left[\frac{2}{4} \times 100\% \right] \\ &= 100\% - 50\% \\ &= 50\% \end{aligned}$$

Karena persentase efisiensi waktu 50% merupakan bagian dari tingkat efisiensi waktu > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target, maka penghitungan nilai capaian SKP aspek waktu sebagai berikut:

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

$$\begin{aligned} \text{Nilai} \\ \text{Capaian} \\ \text{SKP} &= 76 - \left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right\} - 100 \\ &= 76 - \left\{ \frac{1,76 \times 4 - 2}{4} \times 100 \right\} - 100 \\ &= 76 - \left\{ \frac{5,04}{4} \times 100 \right\} - 100 \\ &= 76 - (126 - 100) \\ &= 76 - 26 \\ &= 50 \end{aligned}$$

Penghitungan aspek waktu dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. batas toleransi efisiensi waktu paling tinggi 24% (dua puluh empat persen) dengan nilai 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik).
- b. apabila efisiensi lebih dari 24% (dua puluh empat persen), maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

4. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya dilakukan dengan menggunakan rumus:

a. Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

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

b. Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

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:

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

c. Untuk aspek biaya tingkat efisiensi $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

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:

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian SKP} \\ \text{Aspek Biaya} \\ \text{(tingkat efisiensi} \\ > 24\%) \end{array} : 76 - \left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right\} - 100$$

d. Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya sebagaimana pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{Efisiensi} \\ \text{Biaya} \end{array} : 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right]$$

Batas toleransi efisiensi biaya paling tinggi 24% (dua puluh empat persen) dengan nilai 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik). Apabila efisiensi lebih dari 24% (dua puluh empat persen), maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

Contoh 1:

Seorang PNS bernama Dra. Zulhusni, MM. jabatan sebagai Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (Eselon II.a). Pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya sesuai dengan penetapan kinerja/RKT tahun 2019 antara lain melakukan kegiatan menyusun rencana penetapan kinerja Eselon II tahun 2019 dengan target sebagai berikut:

- a. Aspek kuantitas : 1 dokumen
- b. Aspek kualitas : 100
- c. Aspek waktu : 6 bulan
- d. Aspek biaya : Rp.75.000.000,-

Kemudian pada akhir tahun realisasinya sebagai berikut:

- a. Aspek kuantitas : 1 dokumen
- b. Aspek kualitas : 90
- c. Aspek waktu : 5 bulan
- d. Aspek biaya : Rp.74.000.000,-

Sehingga penilaian capaian SKP sebagai berikut:

a. Penilaian SKP (aspek kuantitas):

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP} & \quad \text{Realisasi Output (RO)} \\ \text{(Aspek Kuantitas)} & = \frac{\text{Target Output (TO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100 \\ & = \frac{1}{1} \times 100 \\ & = 100 \end{aligned}$$

b. Penilaian SKP (aspek kualitas):

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP} & \quad \text{Realisasi Kualitas (RK)} \\ \text{(Aspek Kualitas)} & = \frac{\text{Target Kualitas (TK)}}{\text{90}} \times 100 \\ & = \frac{100}{100} \times 100 \\ & = 90 \end{aligned}$$

c. Untuk mengetahui persentase efisiensi waktu dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Persentase} & \quad \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right] \\ \text{efisiensi} & = 100\% - \left[\frac{\text{5}}{\text{6}} \times 100\% \right] \\ \text{waktu} & = 100\% - 83,33\% \\ & = 16,67\% \end{aligned}$$

Jadi tingkat efisiensi waktu 16,67% merupakan bagian dari tingkat efisiensi biaya $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen), dalam hal demikian menghitung nilai capaian SKP aspek waktu menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Nilai} & \quad 1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)} \\ \text{Capaian SKP} & = \frac{\text{Target Waktu (TW)}}{\text{1,76} \times 6 - 5} \times 100\% \\ \text{Aspek Waktu} & = \frac{1,76 \times 6 - 5}{6} \times 100\% \\ & = 92,67 \end{aligned}$$

d. Untuk mengetahui persentase efisiensi biaya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Persentase} & \quad \left[\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right] \\ \text{efisiensi} & : 100\% - \left[\frac{74.000.000}{75.000.000} \times 100\% \right] \\ \text{biaya} & : 100\% - 98,67\% \\ & : 1,33\% \end{aligned}$$

Karena persentase efisiensi biaya 1,33% merupakan bagian dari tingkat efisiensi biaya $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan, maka penghitungan nilai capaian SKP aspek biaya sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Nilai} & \quad 1,76 \times \text{Target Biaya (TB) - Realisasi Biaya (RB)} \\ \text{Capaian SKP} & = \frac{\text{Aspek Biaya}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \\ & = \frac{1,76 \times 75.000.000 - 74.000.000}{75.000.000} \times 100 \\ & = \frac{58.000.000}{75.000.000} \times 100 \\ & = 77,33 \end{aligned}$$

Dengan demikian penilaian capaian SKP pada akhir tahun kegiatan menyusun rencana penetapan kinerja Badan Pengawas Obat dan Makanan tahun 2019 aspek kuantitas (output) nilainya = 100, aspek kualitas nilainya = 90, aspek waktu nilainya = 92,67, dan aspek biaya nilainya = 77,33.

Jadi, total penghitungan capaian SKP = $(100 + 90 + 92,67 + 77,33) : 4 = 360 : 4 = 90$ (Baik).

IV.2. 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 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan acuan sebagaimana tersebut dalam tabel 4.

Tabel 4
Kriteria Penilaian Tugas Tambahan

No.	Tugas Tambahan	Nilai
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan.	1
2.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan.	2
3.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) atau lebih.	3

Contoh:

Seorang PNS bernama Kosasih, SE. jabatan Analis Kepegawaian Pertama pada Sub Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Data di Biro Umum dan SDM, yang bersangkutan diberikan tugas tambahan oleh atasan langsungnya sebagai berikut:

- a. sebagai pengelola kegiatan.
- b. sebagai anggota pengurus tempat penitipan anak.
- c. sebagai pejabat penerima.

Dalam hal demikian, maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan sebesar 1 (satu) sebagai bagian dari capaian nilai SKP.

IV.3. PENILAIAN KREATIVITAS

Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagai berikut:

- a. Unit kerja setingkat Eselon II;
- b. PPK; atau
- c. Presiden.

dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini. Pada akhir tahun PNS yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (dua belas) dengan menggunakan acuan sebagaimana tersebut dalam tabel 5.

Tabel 5
Kriteria Penilaian Kreativitas

No.	Kreativitas	Nilai
1.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan suatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja setingkat Eselon II atau Kepala Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan.	3
2.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan suatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasi dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.	6
3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan suatu yang baru dan bermanfaat bagi negara dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Presiden.	12

Keterangan: Penilaian kreativitas tidak bersifat kumulatif dan dinilai yang paling tinggi.

Contoh:

Seorang PNS bernama Mardudin, SE. jabatan Kepala Bagian Keuangan pada pertengahan tahun membuat aplikasi Sistem Akuntansi dan Pelaporan Berbasis Teknologi Informasi yang bermanfaat bagi unit kerjanya serta dapat diaplikasikan untuk mempercepat pelaksanaan tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Unit Kerja yaitu Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. Dalam hal demikian, maka PNS yang bersangkutan pada akhir tahun dapat diberikan nilai kreativitas 3 (tiga) sebagai bagian dari nilai capaian SKP.

IV.4. STANDAR NILAI CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.

Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- a. 91 ke atas : Sangat Baik
- b. 76 - 90 : Baik
- c. 61 - 75 : Cukup
- d. 51 - 60 : Kurang
- e. 50 ke bawah : Buruk

Dalam hal realisasi kerja melebihi target, maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus) dan paling tinggi pada angka 120 (seratus dua puluh).

Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS pada formulir Penilaian SKP, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

IV.5. PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI UNTUK KONDISI TERTENTU

- a. Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani cuti bersalin/cuti besar.

PNS yang akan cuti bersalin/cuti besar pada tahun berjalan penyusunan SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya.

Contoh:

Seorang PNS bernama Cut Chasanah, S.IP. pada tahun 2019 yang bersangkutan merencanakan untuk mengambil cuti bersalin, maka untuk penyusunan SKP atasan langsung agar mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan oleh yang bersangkutan sesuai dengan kondisinya. Dalam hal demikian, maka penyusunan dan penilaian SKP yang bersangkutan dapat ditinjau kembali sesuai dengan kondisi yang bersangkutan.

b. Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani cuti sakit

PNS yang dalam tahun berjalan mengalami sakit lebih dari 1 (satu) bulan dan mendapatkan cuti sakit dari pejabat yang berwenang, maka penyusunan SKP yang bersangkutan disesuaikan dengan kondisinya.

Contoh:

Seorang PNS bernama Awang Makruf pada awal tahun mengalami sakit lebih dari 1 (satu) bulan dan mendapatkan cuti sakit dari pejabat yang berwenang, maka penyusunan SKP yang bersangkutan dimulai dari tanggal PNS yang bersangkutan mulai masuk kerja, yang kegiatan dan targetnya disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.

c. Penyusunan SKP bagi PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.)

PNS yang karena kepentingan tugas ditunjuk oleh pejabat yang berwenang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) di jabatan lain, maka kegiatan yang dilakukan (sebagai Plt.) merupakan tugas tambahan dan dinilai paling banyak 1 (satu).

Contoh :

Seorang PNS bernama Stefanus Wanggai, S.Sos. secara definitif yang bersangkutan menduduki jabatan administrator Eselon III.a sebagai Kepala Bagian Keuangan pada Biro Perencanaan dan Keuangan. Karena kepentingan kedinasan, yang bersangkutan ditunjuk oleh pimpinan sebagai Plt. Kepala Bagian Perencanaan.

Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP sebagai Kepala Bagian Keuangan, sedangkan tugas sebagai Plt. Kepala Bagian Perencanaan dijadikan sebagai tugas tambahan PNS yang bersangkutan. Tugas sebagai Plt. adalah melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pekerjaan pada Bagian Perencanaan sehingga pada akhir tahun dinilai sebagai tugas tambahan bagi yang bersangkutan. Penyusunan SKP Kepala Bagian Perencanaan dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS (Eselon II) pada Biro Perencanaan dan Keuangan.

d. Penyusunan dan Penilaian SKP untuk Jabatan Fungsional

Contoh:

Seorang PNS bernama Sdr. Wulan, S.Si, Apt. jabatan Pengawas Farmasi Makanan Pertama dengan golongan ruang III/b pada Pusat Pengujian dan Pengembangan Obat dan Makanan Nasional. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2019 kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

Unsur Utama:

- 1) Melakukan pengujian sampel kosmetik dalam rangka pengawasan tingkat III (0,031/kali).
- 2) Melakukan pengujian dalam rangka pengembangan metode analisa tingkat III (0,072/kali).
- 3) Melakukan uji profisiensi/uji kolaborasi (sebagai peserta)/uji banding/uji ulang arsip sampel dalam rangka jaminan mutu hasil pengujian, pelaporan hasil uji banding dan uji ulang arsip sampel (0,05/kali).
- 4) Melakukan verifikasi instrumen pengujian tingkat III (0,032/kali).
- 5) Melakukan kaji ulang dokumen, instruksi kerja metode analisis dan instruksi kerja alat (0,07/paket).
- 6) Mengikuti pelaksanaan audit internal (0,210/paket).

Unsur Penunjang:

- 1) Menjadi anggota aktif organisasi profesi Apoteker (angka kredit: 0,250/tahun).
- 2) Menjadi instruktur mahasiswa yang PKL di PPPOMN (angka kredit: 0,040/2 jam).

SASARAN KINERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Dra. Andra Kusuma, Apt.	1.	Nama	Wulan, S.Si, Apt.		
2.	NIP	19601112 198401 2 001	2.	NIP	19741208 200803 2 001		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina, Gol.IV/a	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda Tk I, Gol.III/b		
4.	Jabatan	Kepala Sub Bidang Kosmetik	4.	Jabatan	PFM Pertama		
5.	Unit Kerja	PPPOMN	5.	Unit Kerja	PPPOMN		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	<u>Unsur Utama</u> Melakukan pengujian sampel kosmetik dalam rangka pengawasan tingkat III (0,031/kali)		9,3*)	300 laporan	100	12 bln	-
2.	Melakukan pengujian dalam rangka pengembangan metode analisa tingkat III (0,072/kali)		0,72	10 laporan	100	12 bln	-
3.	Melakukan uji profisiensi/uji kolaborasi (sebagai peserta)/uji banding/uji ulang arsip sampel dalam rangka jaminan mutu hasil pengujian, pelaporan hasil uji banding dan uji ulang arsip sampel		1	20 laporan	100	12 bln	-
4.	Melakukan verifikasi instrumen pengujian tingkat III (0,032/kali)		0,96	30 laporan	100	12 bln	-
5.	Melakukan kaji ulang dokumen, instruksi kerja metode analisis dan instruksi kerja alat (0,07/paket)		0,14	2 dokumen	100	6 bln	-
6.	Mengikuti pelaksanaan audit internal (0,210/paket)		0,42	2 dokumen	100	6 bln	-
7.	<u>Unsur Penunjang:</u> Menjadi anggota aktif organisasi profesi Apoteker (0,250/tahun)		0,25	1 dokumen	100	3 bln	-
8.	Menjadi instruktur mahasiswa yang PKL di PPOMN (0,040/2jam)		0,16	4 dokumen	100	12 bln	-
Jumlah Angka Kredit			12,94				

Pejabat Penilai Kinerja PNS

Jakarta, 2 Januari 2019
PNS Yang Dinilai,

Dra. Andra Kusuma, Apt.
NIP. 19601112 198401 2 001

Wulan, S.Si, Apt.
NIP. 19741208 200803 2 001

Keterangan:

*) Angka Kredit (AK) ini diperoleh dengan mengalikan satuan AK dengan target kuantitas/output = $0,031 \times 300 = 9,3$.

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<u>Unsur Utama</u> Melakukan pengujian sampel kosmetik dalam rangka pengawasan tingkat III (0,031/kali)	9,3	300 laporan	100	12 bln	-	8,525	275 laporan	80	12 bln	-	247,67*)	82,56**)
2.	Melakukan pengujian dalam rangka pengembangan metode analisa tingkat III (0,072/kali)	0,72	10 laporan	100	12 bln	-	0,72	10 laporan	90	12 bln	-	266	88,67
3.	Melakukan uji profisiensi/uji kolaborasi (sebagai peserta)/uji banding/uji ulang arsip sampel dalam rangka jaminan mutu hasil pengujian pelaporan hasil uji banding dan uji ulang arsip sampel (0,05/kali)	1	20 laporan	100	12 bln	-	1	20 laporan	80	12 bln	-	256	85,33
4.	Melakukan verifikasi instrumen pengujian tingkat III (0,032/kali)	0,96	30 laporan	100	12 bln	-	0,8	25 laporan	100	12 bln	-	259,33	86,44
5.	Melakukan kaji ulang dokumen, instruksi kerja metode analisis dan instruksi kerja alat (0,07/paket)	0,14	2 dokumen	100	6 bln	-	0,14	2 dokumen	100	6 bln	-	276	92
6.	Mengikuti pelaksanaan audit internal (0,210/paket)	0,42	2 dokumen	100	6 bln	-	0,41	2 dokumen	100	6 bln	-	276	92
7.	<u>Unsur Penunjang</u> Menjadi anggota aktif organisasi profesi Apoteker (0,250/tahun)	0,25	1 kali	100	3 bln	-	0,25	1 dokumen	100	3 bln	-	276	92
8.	Menjadi instruktur mahasiswa yang PKL di PPOMN (0,040/2 jam)	0,16	4 kali	100	12 bln	-	0,2	5 dokumen	90	12 bln	-	291	97
Jumlah		12,94					12,045						
NILAI CAPAIAN SKP												89,50***)	(Baik)

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RO} \quad \quad \quad 275 \\ \text{Kuantitas} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 91,67 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TO} \quad \quad \quad 300 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RK} \quad \quad \quad 80 \\ \text{Kualitas} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 80 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TK} \quad \quad \quad 100 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad 1,76 \times \text{TW} - \text{RW} \quad \quad \quad 1,76 \times 12 - 12 \\ \text{Waktu} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 76 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TW} \quad \quad \quad \quad \quad \quad 12 \end{array}$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 91,67 + 80 + 76 = 247,67.

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = 247,67 : 3 = 82,56.

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian kemudian dibagi 8 (delapan) kegiatan = (82,56 + 88,67 + 85,33 + 86,44 + 92 + 92 + 92 + 97) : 8 = 716 : 8 = 89,50 (Baik).

e. Penyusunan dan Penilaian SKP untuk Jabatan Pelaksana

Contoh:

Seorang PNS bernama Halimah jabatan Pengadministrasi Umum dengan golongan ruang III/b pada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2019 kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola surat masuk dengan target 2700 surat.
- 2) Mengelola surat keluar dengan target 3780 surat.
- 3) Mengelola arsip surat dengan target 6480 surat.
- 4) Menyiapkan konsumsi rapat dengan target 48 kali.
- 5) Pengelolaan tamu di Biro Umum dan Sumber Daya Manusia dengan target 12 kali.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Heri, S.Sos.	1.	Nama	Halimah		
2.	NIP	19690624 199603 2 001	2.	NIP	19700621 199403 2 001		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk I, Gol.III/d	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda, Gol.III/a		
4.	Jabatan	Kasubbag. Persuratan dan Kearsipan	4.	Jabatan	Pengadministrasi Umum		
5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM	5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Mengelola surat masuk			2700 dokumen	100	12 bln	-
2.	Mengelola surat keluar			3780 dokumen	100	12 bln	-
3.	Mengelola arsip surat			6480 dokumen	100	12 bln	-
4.	Menyiapkan konsumsi rapat			48 dokumen	100	12 bln	-
5.	Pengelolaan tamu			12 dokumen	100	12 bln	-

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Heri, S.Sos.
NIP. 19690624 199603 2 001

Jakarta, 2 Januari 2019
PNS Yang Dinilai,

Halimah
NIP. 19700621 199403 2 001

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian
			Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Mengelola surat masuk		2700 dokumen	100	12 bln	-		2750 dokumen	90	12 bln	-	267,85*)	89,28**)
2.	Mengelola surat keluar		3780 dokumen	100	12 bln	-		3700 dokumen	90	12 bln	-	263,88	87,96
3.	Mengelola arsip surat		6480 dokumen	100	12 bln	-		6450 dokumen	80	12 bln	-	255,54	85,18
4.	Menyiapkan konsumsi rapat		48 kegiatan	100	12 bln	-		48 dokumen	100	12 bln	-	276	92
5.	Pengelolaan tamu		12 kegiatan	100	12 bln	-		12 dokumen	90	12 bln	-	266	88,67
NILAI CAPAIAN SKP													88,62***) (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Heri S.Sos.
NIP.19690624 199603 2 001

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\text{Aspek Kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{2750}{2700} \times 100 = 101,85$$

$$\text{Aspek Kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{90}{100} \times 100 = 90$$

$$\text{Aspek Waktu} = \frac{1,76 \times TW - RW}{TW} \times 100 = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = $101,85 + 90 + 76 = 267,85$.

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = $267,85 : 3 = 89,28$.

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian kemudian dibagi 5 (lima) kegiatan = $(89,28 + 87,96 + 85,18 + 92 + 88,67) : 5 = 443,09 : 5 = 88,62$ (Baik).

f. Penyusunan dan Penilaian SKP karena Perpindahan PNS

Perpindahan pegawai dapat terjadi baik secara horizontal, vertikal, maupun diagonal (antar jabatan struktural, jabatan fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya). Dalam hal demikian, penilaian SKP adalah dengan cara menggabungkan capaian SKP dari jabatan yang lama dengan jabatan yang baru dengan pembobotan secara proposional dan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.

1) Perpindahan antar Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi

Contoh:

Seorang PNS bernama Ali Muktar, SE. jabatan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Karier Jabatan Struktural karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan dimutasikan ke unit kerja lain. Apabila kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan hanya sebagian saja, maka penilaian SKP Sdr. Ali Muktar, SE. adalah sebagai berikut:

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA YANG LAMA)**

NO.	I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Indra Hidayat	1.	Nama	Ali Muktar, SE.		
2.	NIP	19680412 198301 1 099	2.	NIP	19750713 200001 1 099		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk.I, Gol. III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, Gol.III/c		
4.	Jabatan	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM	4.	Jabatan	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Karier Jabatan		
5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM	5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM		
				TARGET			
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat			500 NP	100	6 bln	-
2.	Menyelesaikan SK Kenaikan Pangkat			500 SK	100	2 bln	-
3.	Menyelesaikan Nota Pengusulan NIP CPNS			250 NP	100	1 bln	-
4.	Menyelesaikan SK CPNS			250 SK	100	1 bln	-
5.	Menyelesaikan SK Mutasi PNS Pindah Unit Kerja			30 SK	100	12 bln	-
6.	Membuat laporan tahunan			1 laporan	100	1 bln	-

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Jakarta, 2 Januari 2019
PNS Yang Dinilai,

Drs. Indra Hidayat
NIP. 19680412 198301 1 099

Ali Muktar, SE.
NIP. 19750713 200001 1 099

Berdasarkan SKP diatas disusun rencana pekerjaan (*plan of action*) sebagai berikut:

No	KEGIATAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	250					250						
2.	Menyelesaikan SK Kenaikan Pangkat				250						250		
3.	Menyelesaikan Nota Pengusulan NIP CPNS											250	
4.	Menyelesaikan SK CPNS												250
5.	Menyelesaikan SK Mutasi PNS Pindah Unit Kerja	30											
6.	Membuat laporan tahunan												1

Karena kepentingan kedinasan Sdr. Ali Muktar, SE. dimutasikan ke Bagian Keuangan sebagai Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

pada bulan Juli 2019, sehingga hanya sebagian kegiatan tugas jabatan yang dapat dilakukan dari target 12 (dua belas) bulan menjadi 6 (enam) bulan maka target tahunannya disesuaikan sebagai berikut:

Pekerjaan yang telah diselesaikan sebagai berikut:

No.	KEGIATAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	250						0					
2.	Menyelesaikan SK Kenaikan Pangkat				250						0		
3.	Menyelesaikan Nota Pengusulan NIP CPNS											0	
4.	Menyelesaikan SK CPNS												0
5.	Menyelesaikan SK Mutasi PNS Pindah Unit Kerja	1	2	4	3	3	2						
6.	Membuat laporan tahunan												0

Jadi, awal target kuantitas 500 NP menjadi 250 NP.

Untuk target kualitas setiap output tetap 100.

Untuk target waktu : $\frac{6 \times 12}{12} = 6$

12

Jadi, awal target waktu 12 (dua belas) bulan menjadi 6 (enam) bulan.

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2019 s.d. 30 Juni 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat		500 NP 250 NP	100	6 bln 3 bln	-	-	250 NP	100	3 bulan	-	276*)	92**)
2.	Menyelesaikan SK Kenaikan Pangkat		500 SK 250 SK	100	2 bln 1 bln	-	-	250 SK	100	1 bulan	-	276	92
3.	Menyelesaikan Nota Pengusulan NIP CPNS		250 NP 0 NP	100	1 bln 0 bln	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Menyelesaikan SK CPNS		250 SK 0 SK	100	1 bln 0 bln	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Menyelesaikan SK Mutasi PNS Pindah Unit Kerja		30 SK 15 SK	100	12 bln 6 bln	-	-	15 SK	100	6 bulan	-	276	92
6.	Membuat laporan tahunan		1 laporan 0 laporan	100	1 bln 0 bln	-	-	-	-	-	-	-	-
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													92***) (Sangat Baik)

Jakarta, 30 Juni 2019
Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Drs. Indra Hidayat
NIP. 19680412 198301 1 099

Keterangan:

Penulisan angka yang dicoret menunjukkan target awal kuantitas dan waktu sebelum disesuaikan dengan target baru kuantitas dan waktu setelah pemindahan PNS yang bersangkutan.

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RO} \quad \quad \quad 250 \\ \text{Kuantitas} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 100 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TO} \quad \quad \quad 250 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RK} \quad \quad \quad 100 \\ \text{Kualitas} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 100 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TK} \quad \quad \quad 100 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad 1,76 \times \text{TW} - \text{RW} \quad \quad \quad 1,76 \times 3 - 3 \\ \text{Waktu} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 76 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TW} \quad \quad \quad \quad \quad \quad 3 \end{array}$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 100 + 76 = 276.

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = 276 : 3 = 92.

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian kemudian dibagi 3 (tiga) kegiatan = (92 + 92 + 92) : 3 = 276 : 3 = 92 (Sangat Baik).

Untuk kegiatan nomor 3, 4, dan 6 dikarenakan tidak dapat dilaksanakan pada masa penugasan sebelum mutasi dan bukan kesalahan yang bersangkutan, maka tidak diperhitungkan.

Pada unit kerja baru Sdr. Ali Muktar, SE. menyusun SKP yang baru untuk periode Juli sampai dengan Desember 2019 sebagai berikut:

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA YANG BARU)**

I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS			II. PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	Dra. Indira	1.	Nama	Ali Muktar, SE.		
2.	NIP	19600211 1984012 2 099	2.	NIP	19750713 200001 1 099		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, Gol.IV/a	3.	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, Gol.III/c		
4.	Jabatan	Kepala Bagian Keuangan	4.	Jabatan	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan		
5.	Unit Kerja	Biro Perencanaan dan Keuangan	5.	Unit Kerja	Biro Perencanaan dan Keuangan		
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Memeriksa kelengkapan dan menganalisa SPP			5000 SPP	100	6 bln	-
2.	Memeriksa dan menganalisa kelengkapan SPM			5000 SPM	100	6 bln	-
3.	Membuat laporan tatalaksana keuangan			1 laporan	100	3 bln	-

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Drs. Indira
NIP. 19700211 198401 2 099

Jakarta, 1 Juli 2019
PNS Yang Dinilai,

Ali Muktar, SE.
NIP. 19750713 200001 1 099

Penilaian SKP Sdr. Ali Muktar, SE. pada unit kerja yang baru sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Juli 2019 s.d. 31 Desember 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1.	Memeriksa kelengkapan dan menganalisa SPP		5000 SPP	100	6 bulan	-		2000 SPP	90	6 bulan	-	206	68,67
2.	Memeriksa dan menganalisa kelengkapan SPM		5000 SPM	100	6 bulan	-		2500 SPM	85	6 bulan	-	211	70,33
3.	Membuat laporan tatalaksana keuangan		1 laporan	100	3 bulan	-		1 laporan	100	3 bulan	-	276	92
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													77 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Dra. Indira
NIP. 19700211 1984012 2 099

Maka pada akhir tahun 2019 yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut:

Penilaian SKP unit kerja lama ditambah penilaian SKP unit kerja baru hasilnya dibagi 2 (dua).

Nilai SKP pada unit kerja lama = 92.

Nilai SKP pada unit kerja baru = 77.

$$\begin{aligned} &= \left[\frac{92 \times 6}{12} \right] + \left[\frac{77 \times 6}{12} \right] \\ &= 46 + 38,5 = 84,5 \end{aligned}$$

Sehingga nilai SKP Sdr. Ali Muktar, SE. tahun 2019 adalah 84,5 (Baik).

2) Perpindahan dari Jabatan Pelaksana ke Jabatan Fungsional

Contoh:

Seorang PNS bernama Agus Sutoro, A.Md. jabatan Pelaksana sebagai Pengelola BMN karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan diangkat dalam jabatan fungsional tertentu sebagai PFM Pelaksana, maka penilaian SKP Sdr. Agus Sutoro, A.Md. adalah sebagai berikut:

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA YANG LAMA)**

NO.	I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS		NO.	II. PNS YANG DINILAI		
1.	Nama	Robert Sihaloho, S.Sos.	1.	Nama	Agus Sutoro, A.Md.	
2.	NIP	19721012 199402 1 099	2.	NIP	19781110 200001 1 099	
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, Gol.III/d	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Pengatur, Gol.II/c	
4.	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4.	Jabatan	Pengelola BMN	
5.	Unit Kerja	BBPOM di Medan	5.	Unit Kerja	BBPOM di Medan	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Mengumpulkan data/bahan surat-surat yang berkenaan dengan pengadaan barang untuk penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)		30 dokumen	100	12 bln	-
2.	Melaksanakan inventarisasi BMN		12 laporan	100	12 bln	-
3.	Mengevaluasi penatausahaan Barang Milik Negara (Kode Barang, KIB, DIR, DIL)		2 laporan	100	6 bln	-
4.	Memeriksa penyimpanan dan pendistribusian Barang Milik Negara		12 laporan	100	12 bln	-
5.	Melakukan penginputan data kedalam Aplikasi SIMAK dan Persediaan		12 laporan	100	12 bln	-
6.	Membuat Laporan SIMAK BMN dan Persediaan		1 laporan	100	3 bln	-

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Jakarta, 2 Januari 2019
PNS Yang Dinilai,

Robert Sihaloho, S.Sos.
NIP. 19721012 199402 1 099

Agus Sutoro, A.Md.
NIP. 19781110 200001 1 099

Karena kepentingan kedinasan Sdr. Agus Sutoro, A.Md. dimutasikan dari jabatan pelaksana ke jabatan fungsional pada bulan Mei 2019, sehingga hanya sebagian kegiatan tugas jabatan yang dapat dilakukan dari target 12 (dua belas) bulan menjadi 4 (empat) bulan maka target tahunannya disesuaikan sebagai berikut:

Untuk target kuantitas : $4 \times \frac{30}{12} = 10$

Jadi, awal target kuantitas 30 dokumen menjadi 10 dokumen.

Untuk target kualitas setiap output tetap 100.

Untuk target waktu : $4 \times \frac{12}{12} = 4$

Jadi, awal target waktu 12 (dua belas) bulan menjadi 4 (empat) bulan.

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2019 s.d. 30 April 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Mengumpulkan data/bahan surat-surat yang berkenaan dengan pengadaan barang untuk penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)		30 dokumen 10 dokumen	100	12 bln 4 bln	-		10 dokumen	88	4 bln	-	264*)	88**)
2.	Melaksanakan inventarisasi BMN		12-laporan 4 laporan	100	12 bln 4 bln	-		3 laporan	90	4 bln	-	241	80,33
3.	Mengevaluasi penatausahaan Barang Milik Negara (Kode Barang, KIB, DIR, DIL)		2-laporan 0 laporan	100	6 bln 0 bln	-		-	-	-	-	-	-
4.	Memeriksa penyimpanan dan pendistribusian Barang Milik Negara		12-laporan 4 laporan	100	12 bln 4 bln	-		4 laporan	90	4 bln	-	266	88,67
5.	Melakukan penginputan data kedalam Aplikasi SIMAK dan Persediaan		12-laporan 4 laporan	100	12 bln 4 bln	-		4 laporan	80	4 bln	-	256	85,33
6.	Membuat laporan SIMAK BMN dan Persediaan		1 laporan 0 laporan	100	3 bln 0 bln	-		-	-	-	-	-	-
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												85,58***) (Baik)	

Jakarta, 30 April 2019
Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Robert Sihaloho, S.Sos.
NIP. 19721012 199402 1 099

Keterangan:

Penulisan angka yang dicoret menunjukkan target awal kuantitas dan waktu sebelum disesuaikan dengan target baru kuantitas dan waktu setelah pemindahan PNS yang bersangkutan.

***) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \text{RO} \quad 10 \\ \text{Kuantitas} = \frac{\quad}{\text{TO}} \times 100 = \frac{\quad}{10} \times 100 = 100 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \text{RK} \quad 88 \\ \text{Kualitas} = \frac{\quad}{\text{TK}} \times 100 = \frac{\quad}{100} \times 100 = 88 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad 1,76 \times \text{TW} - \text{RW} \quad 1,76 \times 4 - 4 \\ \text{Waktu} = \frac{\quad}{\text{TW}} \times 100 = \frac{\quad}{4} \times 100 = 76 \end{array}$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 88 + 76 = 264.

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = 264 : 3 = 88.

****) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian kemudian dibagi 4 (empat) kegiatan = (88 + 80,33 + 88,67 + 85,33) : 4 = 342,33 : 4 = 85,58 (Baik).

Untuk kegiatan nomor 3 dan 6 tidak dinilai karena belum dilaksanakan, target pelaksanaannya pada bulan Juni (bulan ke-6).

Pada jabatan fungsional sebagai PFM Pelaksana, Sdr. Agus Sutoro, A.Md. menyusun SKP yang baru untuk periode Mei sampai dengan Desember 2019 sebagai berikut:

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA YANG BARU)**

I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS		II. PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	Drs. Agung, M.Si.	1. Nama	Agus Sutoro, A.Md.		
2.	NIP	19711012 198502 1 099	2. NIP	19781110 200001 1 099		
3.	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina Tk.I, Gol.IV/b	3. Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, Gol.II/c		
4.	Jabatan	Kepala Seksi Pengujian Kimia	4. Jabatan	PFM Pelaksana		
5.	Unit Kerja	BBPOM di Medan	5. Unit Kerja	BBPOM di Medan		
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	<u>Unsur Utama</u> Menyiapkan sarana dan prasarana pengujian tingkat I (0,002/kali (30)	0,64	320 dokumen	100	8 bln	-
2.	Melaksanakan pengujian mutu teranokoko tingkat I (0,009/kali) (pelaksana lanjutan)	2.16	300 dokumen	100	8 bln	-
3.	Merawat peralatan pengujian alat gelas (0,004/jam)	0,64	160/jam	100	8 bln	-
4.	Merawat peralatan pengujian (instrumen) tingkat I (0,01/jam) (pelaksana lanjutan)	1,28	160/jam	100	8 bln	-
5.	<u>Unsur Penunjang</u> Peran serta sebagai peserta dalam seminar/ lokakarya dalam rangka pengembangan	1	1 dokumen	100	3 bln	-
Jumlah Angka Kredit		5,72				

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Jakarta, 1 Mei 2019
PNS Yang Dinilai,

Drs. Agung, M.Si.
NIP. 19711012 198502 1 099

Agus Sutoro, A.Md.
NIP. 19781110 200001 1 099

Penilaian SKP Sdr. Agus Sutoro A.Md. pada jabatan fungsional sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Mei 2019 s.d. 31 Desember 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualita s/	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualita s/	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<u>Unsur Utama</u> Menyiapkan sarana dan prasarana pengujian tingkat I (0,002/kali (30')	0,64	320 dokumen	100	8 bln	-	0.6	300 dokumen	100	8 bln	-	269,75*)	89,92**)
2.	Melaksanakan pengujian mutu teranokoko tingkat I (0,009/kali (pelaksana lanjutan)	2.16	300 dokumen	100	8 bln	-	2.05	285 dokumen	90	8 bln	-	261	87
3.	Merawat peralatan pengujian alat gelas (0,004/jam)	0,64	160/jam	100	8 bln	-	0.64	160/jam	100	8 bln	-	276	92
4.	Merawat peralatan pengujian (instrumen) tingkat I (0,01/jam pelaksana lanjutan)	1,28	160/jam	100	8 bln	-	1.6	200/jam	100	8 bln	-	301	100,33
5.	<u>Unsur Penunjang</u> Peran serta sebagai peserta dalam seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan kompetensi PFM (1/ dokumen)	1	1 dokumen	100	3 bln	-	1	1 dokumen	100	3 bln	-	276	92
	Jumlah	5.72					5.89						
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													92,25***) (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Drs. Agung, M.Si.
NIP. 19711012 198502 1 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RO} \quad \quad \quad 300 \\ \text{Kuantitas} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 93,75 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TO} \quad \quad \quad 320 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RK} \quad \quad \quad 100 \\ \text{Kualitas} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 100 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TK} \quad \quad \quad 100 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad 1,76 \times \text{TW} - \text{RW} \quad \quad \quad 1,76 \times 8 - 8 \\ \text{Waktu} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 76 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TW} \quad \quad \quad \quad \quad \quad 8 \end{array}$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 93,75 + 100 + 76 = 269,75.

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = 269,75 : 3 = 89,92.

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian kemudian dibagi 5 (lima) kegiatan = (89,92 + 87 + 92 + 100,33 + 92) : 5 = 461,25 : 5 = 92,25 (Baik Sekali).

Maka pada akhir tahun 2019 yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut:

Penilaian SKP Pelaksana ditambah penilaian SKP jabatan fungsional kemudian hasilnya dengan pembobotan secara proporsional.

Nilai SKP Pelaksana = 85,58.

Nilai SKP fungsional = 92,25.

$$\begin{aligned} &= \left[\frac{85,58 \times 4}{12} \right] + \left[\frac{92,25 \times 8}{12} \right] \\ &= 28,53 + 61,5 = 90,03 \end{aligned}$$

Sehingga nilai SKP Sdr. Agus Sutoro, A.Md. tahun 2019 adalah 90,03 (Baik).

3) Perpindahan dari Jabatan Fungsional ke Jabatan Administrasi

Contoh:

Seorang PNS bernama Roni Sukirman, S.Sos. jabatan Fungsional sebagai Analis Kepegawaian Muda karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan diangkat dalam jabatan Pengawas Eselon IV.a sebagai Kepala Sub Bagian Jabatan Fungsional, maka penilaian SKP Sdr. Roni Sukirman, S.Sos. adalah sebagai berikut:

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA YANG LAMA)**

I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS			II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Windianto	1.	Nama	Roni Sukirman, S.Sos.	
2.	NIP	19591012 198602 1 099	2.	NIP	19751110 200401 1 099	
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I, Gol.IV/b	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata, Gol.III/c	
4.	Jabatan	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM	5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	<u>Unsur Utama</u> Menyiapkan konsep pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0.002/berkas)	2	1000 berkas	100	12 bln	-
2.	Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kenaikan Pangkat PNS (0.005/surat)	0,25	50 surat	100	12 bln	-
3.	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan (0.005/jabatan)	0,5	100 naskah	100	12 bln	-
4.	Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat (0.003/laporan)	0,03	10 laporan	100	12 bln	-
5.	Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/ pembebasan sementara/pengangkatan kembali/ pemberhentian dari dan dalam jabatan (0.005/naskah)	5	1000 naskah	100	12 bln	-
6.	Menyiapkan naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai (0.006/Surat Keputusan)	6	1000 SK	100	12 bln	-
7.	Memeriksa usul penetapan status hukum PNS (0.050/usul)	5	100 usul	100	12 bln	-
8.	Menyiapkan risalah pertimbangan Kenaikan Pangkat Luar Biasa (0.075/naskah)	0,75	10 naskah	100	12 bln	-
9.	<u>Unsur Penunjang</u> Mengikuti seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS sebagai peserta (1/laporan)	6	6 laporan	100	12 bln	-
Jumlah Angka Kredit		23,53				

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Drs. Windianto
NIP. 19741012 198602 1 099

Jakarta, 2 Januari 2019
PNS Yang Dinilai,

Roni Sukirman, S.Sos.
NIP. 19781110 200401 1 099

Karena kepentingan kedinasan Sdr. Roni Sukirman, S.Sos. dimutasikan dari jabatan Fungsional ke jabatan Administrasi pada bulan Juli 2019, sehingga hanya sebagian kegiatan tugas jabatan yang dapat dilakukan dari target 12 (dua belas) bulan menjadi 6 (enam) bulan, maka target tahunannya disesuaikan sebagai berikut:

Untuk target angka kredit = $0,002 \times 500 = 1$. Jadi, awal target angka kredit 2 (dua) menjadi 1 (satu).

Untuk target kuantitas : $\frac{6 \times 1000}{12} = 500$

Jadi, awal target kuantitas 1000 berkas menjadi 500 berkas.

Untuk target kualitas setiap output tetap 100.

Untuk target waktu : $\frac{6 \times 12}{12} = 6$

Jadi, awal target waktu 12 (dua belas) bulan menjadi 6 (enam) bulan.

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2019 s.d. 30 Juni 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualita s/	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<u>UNSUR UTAMA</u> Menyiapkan konsep pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas)	1	1000 berkas 500 berkas	100	12 bln 6 bln	-	1	500 berkas	75	6 bln	-	251*)	83,67**)
2.	Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kenaikan Pangkat PNS (0,005/surat)	0,125	50 surat 25 surat	100	12 bln 6 bln	-	0,05	10 surat	80	6 bln	-	196	65,33
3.	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan (0,005/jabatan)	0,25	100 naskah 50 naskah	100	12 bln 6 bln	-	0,125	35 naskah	85	6 bln	-	231	77
4.	Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat (0,003/laporan)	0,015	10 laporan 5 laporan	100	12 bln 6 bln	-	0,012	4 laporan	90	6 bln	-	246	82
5.	Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan (0,005/naskah)	2,5	1000 naskah 500 naskah	100	12 bln 6 bln	-	2	400 naskah	87	6 bln	-	243	81
6.	Menyiapkan naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai (0,006/Surat Keputusan)	3	1000 SK 500 SK	100	12 bln 6 bln	-	3	500 SK	88	6 bln	-	264	88
7.	Memeriksa usul penetapan status hukum PNS (0,050/usul)	2,5	100 usul 50 usul	100	12 bln 6 bln	-	2,5	50 usul	85	6 bln	-	261	87
8.	Menyiapkan risalah pertimbangan Kenaikan Pangkat Luar Biasa (0,075/naskah)	0,375	10 naskah 5 naskah	100	12 bln 6 bln	-	0,375	5 naskah	84	6 bln	-	260	86,67
9.	<u>UNSUR PENUNJANG</u> Mengikuti seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS sebagai peserta (1/laporan)	3	6 laporan 3 laporan	100	12 bln 6 bln	-	3	3 laporan	90	6 bln	-	266	88,67
	Jumlah	12,765					11,112						
NILAI CAPAIAN SKP													82,15***) (Baik)

Jakarta, 30 Juni 2019
Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Drs. Windianto
NIP. 19741012 198602 1 099

Keterangan:

Penulisan angka yang dicoret menunjukkan target awal kuantitas dan waktu sebelum disesuaikan dengan target baru kuantitas dan waktu setelah pemindahan PNS yang bersangkutan.

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RO} \quad \quad \quad 500 \\ \text{Kuantitas} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 100 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TO} \quad \quad \quad 500 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RK} \quad \quad \quad 75 \\ \text{Kualitas} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 75 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TK} \quad \quad \quad 100 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad 1,76 \times \text{TW} - \text{RW} \quad \quad \quad 1,76 \times 6 - 6 \\ \text{Waktu} \quad = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = 76 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{TW} \quad \quad \quad \quad \quad \quad 6 \end{array}$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 75 + 76 = 251.

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = 251 : 3 = 83,67.

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian kemudian dibagi 9 (sembilan) kegiatan = 83,67 + 65,33 + 77 + 82 + 81 + 88 + 87 + 86,67 + 88,67 = 739,33 : 9 = 82,15 (Baik).

Pada jabatan Pengawas, Sdr. Roni Sukirman, S.Sos. menyusun SKP yang baru untuk periode Juli sampai dengan Desember 2019 sebagai berikut:

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA BARU)**

I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS			II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Dra. Susan Bachir, M.Si.	1.	Nama	Roni Sukirman, S.Sos.	
2.	NIP	19681012 198502 2 099	2.	NIP	19751110 200401 1 099	
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I, Gol.IV/b	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata, Gol.III/c	
4.	Jabatan	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM	4.	Jabatan	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Karier Jabatan Fungsional	
5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM	5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM	
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Mengkoordinir penyiapan perumusan kebijakan dan melakukan evaluasi juknis PFM		1 dokumen	100	3 bln	-
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional non pengawas farmasi dan makanan		7 dokumen	100	6 bln	-
3.	Mengkoordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengawas farmasi dan makanan (sebagai sekretaris tim penilai sestama)		250 PAK	100	6 bln	-
4.	Menyusun formasi jabatan fungsional tertentu di Badan POM		54 dokumen	100	6 bln	-
5.	Mengkoordinir pengangkatan dalam fungsional tertentu		400 SK	100	6 bln	-
6.	Mengkoordinir Pembinaan Jabatan Fungsional PFM		15 dokumen	100	6 bln	-
Jumlah Angka Kredit						

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Dra. Susan Bachir, M.Si.
NIP. 19681012 198502 2 099

Jakarta, 1 Juli 2019
PNS Yang Dinilai,

Roni Sukirman, S.Sos.
NIP. 19751110 200401 1 099

Penilaian SKP Sdr. Roni Sukirman, S.Sos. pada jabatan Pengawas sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Juli 2019 s.d. 31 Desember 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Mengkoordinir penyiapan perumusan kebijakan dan melakukan evaluasi juknis PFM		1 dokumen	100	3 bln	-		1 dokumen	60	3 bln	-	236*)	78,67**)
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional non pengawas farmasi dan makanan		7 dokumen	100	6 bln	-		5 dokumen	100	6 bln	-	247,43	82,48
3.	Mengkoordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengawas farmasi dan makanan (sebagai sekretaris tim penilai sestama)		250 PAK	100	6 bln	-		200 PAK	90	6 bln	-	246	82
4.	Menyusun formasi jabatan fungsional tertentu di Badan POM		54 dokumen	100	6 bln	-		40 dokumen	80	6 bln	-	230,07	76,69
5.	Mengkoordinir pengangkatan dalam fungsional tertentu		400 SK	100	6 bln	-		400 SK	80	6 bln	-	256	85,33
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional PFM		15 dokumen	100	6 bln	-		12 dokumen	100	6 bln	-	256	85,33
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												81,75***)	(Baik)

Jakarta, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Dra. Susan Bachir, M.Si.
NIP. 19681012 198502 2 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RO} \quad \quad \quad 1 \\ \text{Kuantitas} \quad = \frac{\quad}{\text{TO}} \times 100 = \frac{\quad}{1} \times 100 = 100 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad \text{RK} \quad \quad \quad 60 \\ \text{Kualitas} \quad = \frac{\quad}{\text{TK}} \times 100 = \frac{\quad}{100} \times 100 = 60 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \quad \quad \quad 1,76 \times \text{TW} - \text{RW} \quad \quad \quad 1,76 \times 6 - 6 \\ \text{Waktu} \quad = \frac{\quad}{\text{TW}} \times 100 = \frac{\quad}{6} \times 100 = 76 \end{array}$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 60 + 76 = 236.

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = 236 : 3 = 78,67.

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian kemudian dibagi 6 (enam) kegiatan = (78,67 + 82,48 + 82 + 76,69 + 85,33 + 85,33) = 490,50 : 6 = 81,75.

Maka pada akhir tahun 2019 yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut:

Penilaian SKP jabatan Struktural ditambah penilaian SKP jabatan Pengawas kemudian hasilnya dengan pembobotan secara proporsional.

Nilai SKP fungsional tertentu = 82,15.

Nilai SKP struktural = 81,75.

$$\begin{aligned} &= \left[\frac{82,15 \times 6}{12} \right] + \left[\frac{81,75 \times 6}{12} \right] \\ &= 41,08 + 40,88 = 81,96 \end{aligned}$$

Sehingga nilai SKP Sdr. Roni Sukirman, S.Sos. tahun 2019 adalah 81,96 (Baik).

g. Penyusunan SKP bagi PNS yang terlibat dalam Tim Kerja

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas organisasi, dapat dibentuk tim kerja. Dalam hal ini anggota tim dapat berasal dari dalam maupun di luar unit kerja/instansi lain yang terkait dengan tugas jabatannya.

PNS yang terlibat dalam tim kerja dan merupakan tugas jabatannya, maka kegiatan yang dilakukan (sebagai tim kerja) merupakan kegiatan tugas jabatan.

Sedangkan PNS yang karena kepentingan tugas ditunjuk menjadi tim kerja di unit kerja lain yang bukan merupakan tugas jabatannya, maka kegiatan yang dilakukan (sebagai tim kerja) merupakan tugas tambahan.

h. Penilaian SKP apabila terjadi faktor-faktor di luar kemampuan PNS, maka penilaiannya disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan di luar SKP yang telah ditetapkan.

Apabila dalam penilaian SKP capaian target tidak dapat terpenuhi karena diluar kendali pegawai yang bersangkutan, maka Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat mengusulkan perubahan target kuantitas pekerjaan kepada Kepala Unit Kerja.

Contoh:

Seorang PNS bernama Dra. Veronica, Apt, M.Epid. jabatan sebagai Kepala Seksi Suplemen Makanan dan Nutrasetikal pada awal tahun menyusun SKP yang salah satu atau lebih kegiatannya tergantung pada pihak/unit kerja lain.

SASARAN KINERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS		II. PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	Dra. Rahmawati, Apt.	1. Nama	Dra. Veronica, Apt, M.Epid.		
2.	NIP	19650218 199203 2 001	2. NIP	19720225 200003 2 001		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I, Gol. IV/b	3. Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk I, Gol.III/d		
4.	Jabatan	Kepala Sub Registrasi Pangan Olahan Tinggi	4. Jabatan	Kapala Seksi Registrasi Pangan Diet Khusus		
5.	Unit Kerja	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	5. Unit Kerja	Direktorat Registrasi Pangan Olahan		
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Validasi hasil pra penilaian pendaftaran baru suplemen makanan dan obat kuasi		400 berkas	100	12 bln	-
2.	Melakukan verifikasi penilaian berkas pendaftaran produk baru (termasuk penilaian uji klinik dan uji pra klinik), pendaftaran variasi dan pendaftaran ulang suplemen makanan dan obat kuasi dari evaluator		800 berkas	100	12 bln	-
3.	Melakukan analisis terhadap hasil penilaian produk Suplemen Makanan dan obat kuasi meliputi aspek keamanan dan kemanfaatan dan usulan rekomendasi untuk dilakukan re evaluasi		10 berkas	100	12 bln	-
4.	Memverifikasi konsep laporan atau telaah dan saran tindak lanjut terkait dengan penilaian keamanan, kemanfaatan dan mutu produk suplemen makanan dan obat kuasi dari evaluator		40 berkas	100	12 bln	-
5.	Melakukan verifikasi surat tambahan data, penolakan, pengembalian berkas pendaftaran dan pembuatan surat pengantar pemeriksaan sarana suplemen makanan dan obat kuasi		400 surat	100	12 bln	-
6.	Melakukan verifikasi SK dan surat persetujuan suplemen makanan dan obat kuasi		800 SK	100	12 bln	-
7.	Memberikan konsultasi langsung mengenai pendaftaran SM, obat kuasi, dan OT dan melakukan tindak lanjut terhadap hasil konsultasi dan pemberian informasi mengenai tatacara pendaftaran OT, suplemen makanan dan obat kuasi		66 dokumen	100	12 bln	-
8.	Melakukan verifikasi Konsultasi obat tradisional melakukan tindak lanjut terhadap hasil konsultasi (via email)		20 dokumen	100	12 bln	-

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Dra. Rahmawati, Apt.
NIP. 19650218 199203 2 001

Jakarta, 2 Januari 2019
PNS Yang Dinilai,

Dra. Veronica, Apt, M.Epid.
NIP. 19720225 200003 2 001

Dalam kenyataan terjadi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi penilaian berkas pendaftaran produk baru (termasuk penilaian uji klinik dan uji pra klinik), pendaftaran variasi dan pendaftaran ulang suplemen makanan dan obat kuasi dari evaluator di seksi penilaian suplemen makanan dan obat kuasi semula ditargetkan 800 berkas ternyata sampai akhir tahun pendaftaran suplemen makanan dan obat kuasi yang mendaftar di Badan Pengawas Obat dan Makanan sebanyak 600 berkas.
- 2) Melakukan verifikasi SK dan surat persetujuan suplemen makanan dan obat kuasi semula ditargetkan 800 SK ternyata sampai akhir tahun suplemen makanan dan obat kuasi yang mendapatkan persetujuan sebanyak 600 SK.
- 3) Memberikan konsultasi langsung pendaftaran suplemen makanan dan obat kuasi, semula ditargetkan 66 dokumen ternyata sampai akhir tahun yang melakukan konsultasi langsung sebanyak 75 dokumen.

Apabila alasan merevisi target SKP disetujui oleh Kepala Unit Kerja, maka penilaian SKP menjadi berikut:

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Validasi hasil pra penilaian pendaftaran baru suplemen makanan dan obat kuasi		400 berkas	100	12 bln	-		380 berkas	90	12 bln	-	261	87
2.	Melakukan verifikasi penilaian berkas pendaftaran produk baru (termasuk penilaian uji klinik dan uji pra klinik), pendaftaran variasi dan pendaftaran ulang suplemen makanan dan obat kuasi dari evaluator		800 berkas 600 berkas*)	100	12 bln	-		600 berkas	90	12 bln	-	266	88,67
3.	Melakukan analisis terhadap hasil penilaian produk Suplemen Makanan dan obat kuasi meliputi aspek keamanan dan kemanfaatan dan usulan rekomendasi untuk dilakukan re evaluasi		10 berkas	100	12 bln	-		10 berkas	80	12 bln	-	256	85,33
4.	Memverifikasi konsep laporan atau telaah dan saran tindak lanjut terkait dengan penilaian keamanan, kemanfaatan dan mutu produk suplemen makanan dan obat kuasi dari evaluator		40 berkas	100	12 bln	-		40 berkas	90	12 bln	-	266	88,67
5.	Melakukan verifikasi surat tambahan data, penolakan, pengembalian berkas pendaftaran dan pembuatan surat pengantar pemeriksaan sarana suplemen makanan dan obat kuasi		400 surat	100	12 bln	-		400 surat	100	12 bln	-	276	92
6.	Melakukan verifikasi SK dan surat persetujuan suplemen makanan dan obat kuasi		800 SK 600 SK**)	100	12 bln	-		600 SK	100	12 bln	-	276	92
7.	Memberikan konsultasi langsung mengenai pendaftaran SM, obat kuasi, dan OT dan melakukan tindak lanjut terhadap hasil konsultasi dan pemberian informasi mengenai tatacara pendaftaran OT, suplemen makanan dan obat kuasi		66 dokumen 75 dokumen***)	100	12 bln	-		75 dokumen	90	12 bln	-	266	88,67
8.	Melakukan verifikasi konsultasi obat tradisional melakukan tindak lanjut terhadap hasil konsultasi (via email)		20 dokumen	100	12 bln	-		20 dokumen	90	12 bln	-	266	88,67
NILAI CAPAIAN SKP												88,88 (Baik)	

Jakarta, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Dra Rahmawati, Apt.
NIP. 19650218 199203 2 001

Keterangan:

- *) Target awal dalam melaksanakan kegiatan melakukan verifikasi penilaian berkas pendaftaran produk baru (termasuk penilaian uji klinik dan uji pra klinik), pendaftaran variasi dan pendaftaran ulang suplemen makanan dan obat kuasi dari evaluator adalah 800 berkas ternyata sampai akhir tahun pendaftaran suplemen makanan dan obat kuasi hanya sebanyak 600 berkas. Dengan demikian, maka penghitungan SKP target disesuaikan dengan realisasinya.
 - ***) Target awal dalam melaksanakan kegiatan melakukan verifikasi SK dan surat persetujuan suplemen makanan dan obat kuasi adalah 800 SK ternyata sampai akhir tahun suplemen makanan dan obat kuasi yang mendapatkan persetujuan sebanyak 600 SK. Dengan demikian, maka penghitungan SKP target disesuaikan dengan realisasinya.
 - ****) Target awal dalam melaksanakan kegiatan memberikan konsultasi langsung pendaftaran suplemen makanan dan obat kuasi adalah 66 dokumen ternyata sampai akhir tahun yang melakukan konsultasi langsung sebanyak 75 dokumen. Dengan demikian, maka penghitungan SKP target disesuaikan dengan realisasinya.
- i. Penyusunan SKP bagi CPNS dilakukan terhitung mulai tanggal dikeluarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Contoh:

Seorang CPNS bernama Charles Hutapea, S.Si, Apt. terhitung mulai tanggal 1 Januari 2019 yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS. Terhitung mulai tanggal 1 Februari 2019 yang bersangkutan ditempatkan pada Seksi Pemeriksaan Balai Besar POM di Jayapura sesuai Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas. Dalam hal demikian, maka Sdr. Charles Hutapea, S.Si, Apt. wajib menyusun SKP terhitung mulai tanggal 1 Februari 2019.

- j. Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani tugas belajar tetapi tidak dibebaskan dari jabatan, maka penyusunan kegiatan tugas jabatan sesuai dengan jabatan yang ditetapkan dan tugas belajar sebagai tugas tambahan.
- k. Penyusunan dan penilaian SKP bagi PNS yang sampai dengan akhir tahun tidak melakukan seluruh kegiatan yang seharusnya dilakukan.

Contoh:

Seorang PNS bernama Fery Gunawan, SH. jabatan fungsional umum Pengadministrasi Umum. Pada awal tahun menyusun SKP yang telah ditetapkan oleh atasan langsungnya sebagai berikut:

SASARAN KINERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI KINERJA PNS		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Andrianto, S.Sos.	1.	Nama	Fery Gunawan, S.H.		
2.	NIP	19721012 199702 1 099	2.	NIP	19841110 200801 1 099		
3.	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Tk.I, Gol.III/d	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata Muda Tk.I, Gol.III/b		
4.	Jabatan	Kepala Subbag Perencanaan dan Pengelolaan Data	4.	Jabatan	Pengadministrasi Umum		
5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM	5.	Unit Kerja	Biro Umum dan SDM		
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Melakukan penerimaan dan perekaman dokumen kepegawaian			1000 data	100	12 bln	-
2.	Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah			1000 data	100	12 bln	-
3.	Membuat laporan bulanan			12 laporan	100	12 bln	-

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Jakarta, 2 Januari 2019
PNS Yang Dinilai,

Andrianto, S.Sos.
NIP. 19721012 199702 1 099

Fery Gunawan, S.H.
NIP. 19841110 200801 1 099

Dalam kenyataan sampai dengan akhir tahun realisasinya sebagai berikut:

- 1) Melakukan penerimaan dan perekaman dokumen kepegawaian yang semula ditargetkan 1000 data, terealisasi 1000 data;
- 2) Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah yang semula ditargetkan 1000 data, terealisasi 800 data; dan
- 3) Membuat laporan yang semula ditargetkan 12 laporan, ternyata tidak dibuat/dikerjakan oleh pegawai yang bersangkutan, sehingga realisasi 0 laporan.

Dalam hal demikian, maka penilaian SKP sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Melakukan penerimaan dan perekaman dokumen kepegawaian		1000 data	100	12 bln	-		1000 data	100	12 bln	-	276*)	92**)
2.	Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah		1000 data	100	12 bln	-		800 data	100	12 bln	-	256	85,33
3.	Membuat laporan bulanan		12 laporan	100	12 bln	-		0	0	0	-	0	0***)
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													59,11****) (Kurang)

Jakarta, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai Kinerja PNS,

Andrianto, S.Sos.
NIP. 19721012 199702 1 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \\ \text{Kuantitas} \end{array} = \frac{\text{RO}}{\text{TO}} \times 100 = \frac{1000}{1000} \times 100 = 100$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \\ \text{Kualitas} \end{array} = \frac{\text{RK}}{\text{TK}} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \\ \text{Waktu} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{TW} - \text{RW}}{\text{TW}} \times 100 = \frac{1,76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 100 + 76 = 276.

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = 276 : 3 = 92.

***) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \\ \text{Kuantitas} \end{array} = \frac{\text{RO}}{\text{TO}} \times 100 = \frac{0}{12} \times 100 = 0$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \\ \text{Kualitas} \end{array} = \frac{\text{RK}}{\text{TK}} \times 100 = \frac{0}{100} \times 100 = 0$$

$$\begin{array}{l} \text{Aspek} \\ \text{Waktu} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{TW} - \text{RW}}{\text{TW}} \times 100 = \frac{1,76 \times 12 - 0}{12} \times 0 \times 100 = 0$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 0 + 0 + 0 = 0.

****) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan nilai capaian kemudian dibagi 3 (tiga) kegiatan = (92 + 85,33 + 0) : 3 = 177,33 : 3 = 59,11 (Kurang).

Karena kegiatan tugas jabatan nomor 3 tidak dilakukan, maka nilai capaian SKP tetap dibagi sesuai dengan jumlah kegiatan tugas jabatan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini dibagi dengan 3 (tiga) kegiatan yaitu (92 + 85,33 + 0) : 3 = 59,11 (Kurang).

1. Penilaian SKP yang tidak tercapai dikarenakan di luar kemampuan individu (*force majeure*)

Capaian target yang tidak dapat dipenuhi oleh seorang PNS yang dikarenakan oleh faktor di luar kemampuan individu

(misalnya bencana alam atau keadaan darurat yang ditetapkan pemerintah) yang berakibat terganggunya/tidak terselenggaranya kegiatan yang telah ditetapkan, maka penyusunan dan penilaian SKP dapat ditinjau kembali.

Contoh :

Seorang PNS bernama Andreas Riwu, SH. jabatan sebagai Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis. Pada awal Januari 2019 menyusun SKP antara lain menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dengan target 10 (sepuluh) kegiatan, namun dalam pelaksanaannya terjadi bencana alam sehingga tercipta kondisi kinerja yang bersangkutan sebagai berikut:

- 1) Mulai bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2019 yang bersangkutan sudah melakukan penyelenggaraan diklat sebanyak 4 (empat) kegiatan;
- 2) Pada bulan April 2019 terjadi bencana alam berupa gempa bumi, yang mengakibatkan aktivitas organisasi tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya; dan
- 3) Pada bulan Juni 2019 aktivitas organisasi dapat berjalan kembali, sehingga yang bersangkutan dapat melanjutkan penyelenggaraan diklat sampai akhir bulan Desember 2019 sebanyak 3 (tiga) kegiatan. Dalam hal demikian, penghitungan nilai capaian SKP yang bersangkutan pada akhir bulan Desember 2014, targetnya disesuaikan dengan realisasi yaitu 7 (tujuh) kegiatan, maka Pejabat Penilai Kinerja PNS mengusulkan kepada Kepala Unit Kerja untuk mengajukan perubahan target SKP. Kepala Unit Kerja dapat menyetujui perubahan target SKP dari 10 (sepuluh) kegiatan menjadi 7 (tujuh) kegiatan karena bencana alam atau dianggap 100% (seratus persen) target yang tercapai.

V. PERILAKU KERJA

V.1. UMUM

Dalam penilaian kinerja, setiap PNS wajib dinilai perilaku kerjanya melalui pengamatan yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan PNS. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:

1. Orientasi Pelayanan,

Digunakan untuk mengukur kualitas pelayanan yang diberikan selama menjalankan tugas kepada semua pemangku kepentingan.

2. Integritas,

Digunakan untuk mengukur kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika yang ditetapkan oleh organisasi.

3. Komitmen,

Digunakan untuk mengukur tingkat konsistensi menjalankan/menyelesaikan tugas dengan tanggung jawab.

4. Disiplin,

Digunakan untuk mengukur tingkat kepatuhan untuk melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan.

5. Kerjasama,

Digunakan untuk mengukur tingkat dukungan atau partisipasi terhadap pelaksanaan tugas rekan kerja, kegiatan unit kerja atau kegiatan.

6. Kepemimpinan,

Digunakan untuk mengukur tingkat keahlian dan/atau partisipasi untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Aspek ini hanya berlaku bagi pejabat struktural.

V.2. PENILAIAN PERILAKU KERJA

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

Angka	Sebutan
91 - 100	Sangat Baik
76 - 90	Baik
61 - 75	Cukup
51 - 60	Kurang
50 ke bawah	Buruk

2. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).
3. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS terhadap PNS yang dinilai, dengan menggunakan buku catatan penilaian PNS yang memuat tingkah laku/ perbuatan/tindakan yang menonjol baik yang positif maupun negatif, seperti prestasi kerja luar biasa baiknya, tindakan mengatasi keadaan yang sulit, sering tidak masuk kerja, dan lain-lain.
4. Penilaian perilaku kerja sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja PNS dari PNS yang dinilai. Dalam penilaian perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan/atau bawahan dari PNS yang dinilai. Kriteria penilaian perilaku kerja PNS dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

VI. PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PNS

VI.1. UMUM

1. Penilaian kinerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
2. Penilaian kinerja terdiri dari nilai unsur SKP sebesar 60% (enam puluh persen) dan nilai unsur perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dengan menggunakan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan ini.

3. Penilaian kinerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:
 - a. 91 ke atas : Sangat Baik
 - b. 76 - 90 : Baik
 - c. 61 - 75 : Cukup
 - d. 51 - 60 : Kurang
 - e. 50 ke bawah : Buruk
4. Penilaian kinerja PNS sesuai angka dan sebutan atau predikat didistribusikan kepada seluruh PNS pada instansi pemerintah.
5. Penilaian kinerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS melalui aplikasi e-SKP setiap 3 (tiga) bulan untuk kepentingan pemberian tunjangan kinerja dan 1 (satu) tahun untuk kepentingan persyaratan mutasi kepegawaian.
6. Dalam rangka pemberian tunjangan kinerja, penilaian kinerja PNS dilaksanakan setiap triwulan I, II, III dan IV meliputi penilaian target kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya (untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Unit Pelaksana Teknis).
7. Penilaian kinerja PNS untuk kepentingan persyaratan mutasi kepegawaian dilakukan setiap akhir Desember pada tahun bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.
8. Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja PNS berhalangan, penilaian kinerja PNS dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS secara berjenjang. Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja PNS kepada Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.).
9. Tim Penilai Kinerja PNS dibentuk oleh Pejabat yang berwenang. Tim Penilai Kinerja PNS terdiri dari PNS yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, berasal dari:
 - a. unit Kerja yang membidangi kepegawaian;
 - b. unit kerja yang membidangi pengawasan internal; dan
 - c. unit kerja lain yang dipandang perlu oleh PyB.

10. Tim Penilai Kinerja PNS mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta penghargaan bagi PNS.

11. Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penilai Kinerja PNS dibantu oleh Sekretariat.

Contoh:

Berdasarkan buku catatan penilaian PNS, Sdr. Badu, S.Kom. adalah seorang PNS dengan jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan PNS. Setelah dilakukan penilaian dan pengamatan, maka diperoleh penilaian sebagai berikut:

1. Penilaian dari unsur SKP memperoleh nilai 92.
2. Penilaian dari unsur perilaku kerja memperoleh nilai:
 - a. Orientasi pelayanan Nilai : 88
 - b. Integritas Nilai : 85
 - c. Komitmen Nilai : 83,67
 - d. Disiplin Nilai : 91
 - e. Kerjasama Nilai : 81,8
 - f. Kepemimpinan Nilai : 84,18

Dari perolehan angka penilaian diatas, maka dapat disusun penilaian kinerja dengan menggunakan penghitungan:

$$\begin{aligned} \text{Penilaian kinerja} &= (60\% \times 92) + (40\% \times 85,60) \\ &= 55,2 + 34,24 = 89,44 \text{ (Baik)}. \end{aligned}$$

PENILAIAN KINERJA PNS
Badan Pengawas Obat dan Makanan
JANGKA WAKTU PENILAIAN
2 Januari s.d. 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI		
	a. Nama	Badu, S.Kom.	
	b. NIP	19760222 199610 1 001	
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Tingkat I, Gol.III/d	
	d. Jabatan	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan, Gaji dan Tunjangan	
	e. Unit Organisasi	Biro Umum dan SDM	
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA PNS		
	a. Nama	Bintarti, S.Sos.	
	b. NIP	19681012 198509 2 001	
	c. Pangkat, Golongan ruang	Pembina, Gol.IV/a	
	d. Jabatan	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan	
	e. Unit Organisasi	Biro Umum dan SDM	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA PNS		
	a. Nama	Dra. Andra Kesumawati, M.Si.	
	b. NIP	19651112 198401 2 001	
	c. Pangkat, Golongan ruang	Pembina Utma Muda, Gol.IV/c	
	d. Jabatan	Kepala Biro Umum dan SDM	
	e. Unit Organisasi	Biro Umum dan SDM	
4.	UNSUR YANG DINILAI		
	a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	92 x 60 %	55,2
	b. Perilaku Kerja		
	1. Orientasi Pelayanan	88	Baik
	2. Integritas	85	Baik
	3. Komitmen	83,67	Baik
	4. Disiplin	91	Baik
	5. Kerjasama	81,8	Baik
	6. Kepemimpinan	84,18	
	Jumlah		
	Nilai rata-rata	85,60	
		85,60 x 40 %	34,24
	NILAI PRESTASI KERJA PEGAWAI		89,44 (BAIK)
	5.	KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APABILA ADA)	
Tanggal,			
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI KINERJA PNS ATAS KEBERATAN		

	Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA PNS ATAS KEBERATAN Tanggal,
8.	REKOMENDASI *)
	9. DIBUAT TANGGAL 5 JANUARI 2019 PEJABAT PENILAI KINERJA PNS (Bintarti, S.Sos.) NIP. 19681012 198509 2 001
10.	DITERIMA TANGGAL 7 JANUARI 2019 PNS YANG DINILAI (Badu, S.Kom.) NIP. 19760222 199610 1 001
	11. DITERIMA TANGGAL 8 JANUARI 2019 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI (Dra. Andra Kesumawati, M.Si.) NIP. 19651112 198401 2 001

*) REKOMENDASI :

Berdasarkan hasil penilaian kinerja maka Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat memberikan rekomendasi kepada Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karir terhadap PNS yang dinilai, misalnya:

- a. Untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat komputer, diklat pengujian dasar, dan sebagainya;
- b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja lain (rotasi); dan
- c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan (tugas belajar), peningkatan karir (promosi), dan sebagainya.

VI.2 PNS YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN KINERJA

Ketentuan mengenai penilaian kinerja dikecualikan bagi:

1. PNS yang Melaksanakan Tugas Belajar

PNS yang melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri yang dibebaskan dari jabatan tidak wajib menyusun SKP pada awal tahun. Penilaian kinerja pada akhir tahun dinilai dari prestasi akademik selama 1 (satu) tahun dengan memperhatikan skala indeks prestasi yang ditetapkan serta unsur perilaku kerja dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Contoh:

Ahmad Anis, SH. pangkat Penata Muda golongan ruang III/a pada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat melaksanakan tugas belajar di Universitas Indonesia dengan Indeks Prestasi Akademik tahun 2019 semester genap adalah 3,25 dan semester gasal adalah 3,35 maka nilai indeks prestasi akademik rata-rata tahun 2019 adalah $(3,25 + 3,35) : 2 = 3,30$. Skala IPK yang ditetapkan = 4, sehingga penilaian SKP adalah $(3,30 : 4,00) \times 100 = 82,5$ (Baik).

2. 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 kinerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan 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 diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dan dibebaskan dari jabatan organiknya tidak wajib menyusun SKP pada awal tahun. Penilaian kinerja pada akhir tahun hanya dinilai dari

unsur perilaku kerja dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

VI.3. PENGESAHAN PENILAIAN KINERJA

1. PNS yang dinilai, Pejabat Penilai Kinerja PNS, dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS wajib menandatangani penilaian kinerja dan mencantumkan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan/penerimaan penilaian kinerja.
2. Penilaian kinerja dinyatakan tidak sah jika belum ditandatangani oleh PNS yang dinilai, Pejabat Penilai Kinerja PNS, dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.

VI.4. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA

1. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya termasuk PNS yang melaksanakan tugas belajar.
2. Paling lambat pada akhir bulan Januari setiap tahun, penilaian kinerja untuk tahun sebelumnya sudah selesai dilaksanakan kecuali ada hal lain yang tidak dapat dihindari/*force majeure*.

VI.5. PENYIMPANAN PENILAIAN KINERJA

1. Untuk memenuhi kelengkapan dokumen, arsip personil, dan kebutuhan pelaksanaan mutasi kepegawaian, penilaian kinerja dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yaitu:
 - a. 1 (satu) rangkap untuk PNS yang bersangkutan;
 - b. 1 (satu) rangkap disimpan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS di lingkungan unit kerjanya masing-masing; dan
 - c. 1 (satu) rangkap dikirimkan ke Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau Unit kerja yang membidangi Kepegawaian selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun. Sedangkan SKP sebagai kontrak kerja pada awal tahun dikirimkan selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan Januari setiap tahun.
2. Penilaian kinerja disimpan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

VI.6. CATATAN SKP

1. Dalam rangka efektivitas capaian/target/SKP, maka Pejabat Penilai Kinerja PNS perlu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan setiap kegiatan tugas jabatan PNS secara berkala dengan menggunakan catatan yang telah diisi secara harian oleh masing-masing PNS melalui aplikasi e-SKP.
2. Catatan pada kegiatan tugas jabatan yang telah diisi oleh masing-masing PNS dapat dijadikan dasar Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk melakukan penilaian capaian SKP.

VII. TINDAK LANJUT

VII.1. PELAPORAN KINERJA

1. Dokumen penilaian kinerja ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS. Dokumen penilaian kinerja yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS disampaikan secara langsung kepada PNS yang dinilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditandatangani.
2. PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian kinerja wajib menandatangani serta mengembalikan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen penilaian kinerja.
3. Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS tidak menandatangani dokumen penilaian kinerja setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari, maka dokumen penilaian kinerja ditetapkan dan ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
4. Dokumen penilaian kinerja PNS dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada Tim Penilai Kinerja PNS dan PyB paling lambat pada akhir Februari tahun berikutnya.
5. Laporan dokumen penilaian kinerja paling sedikit terdiri atas:
 - a. nilai kinerja PNS;
 - b. predikat kinerja PNS;
 - c. permasalahan kinerja PNS;

- d. rekomendasi; dan
 - e. laporan dokumen penilaian kinerja dikelola oleh PyB.
6. PyB menggunakan laporan dokumen penilaian kinerja PNS untuk dijadikan acuan dalam:
- a. identifikasi dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
 - b. pengembangan kompetensi;
 - c. pengembangan karier;
 - d. pemberian tunjangan;
 - e. pertimbangan promosi dan mutasi;
 - f. pemberian penghargaan dan penjatuhan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan tindak lanjut permasalahan yang ditemukan dalam penilaian SKP dan perilaku kerja.

VII.2. PEMERINGKATAN KINERJA

A. UMUM

1. Pemeringkatan kinerja dilakukan dengan membandingkan nilai kinerja dengan predikat kinerja pada dokumen penilaian kinerja antar PNS setiap tahun.
2. Pemeringkatan kinerja tahunan dimaksudkan untuk menyusun profil kinerja PNS dalam 1 (satu) tahun.
3. Pemeringkatan kinerja tahunan dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja PNS.
4. Pemeringkatan kinerja dapat dijadikan pertimbangan dalam menentukan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier.

B. STATUS KINERJA PEGAWAI

1. Status Kinerja Pegawai dilakukan dengan mendistribusikan predikat PNS ke dalam kriteria kinerja di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau di bawah ekspektasi.
2. Distribusi normal dilakukan dengan memeringkatkan kinerja pegawai dalam satu unit kerja.
3. Distribusi PNS yang mendapatkan predikat penilaian kinerja dilakukan dengan ketentuan:

- a. 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi status kinerja “di atas ekspektasi”;
- b. 60% (enam puluh persen) pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi “sesuai ekspektasi”; dan
- c. 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja PNS berada pada klasifikasi status kinerja “di bawah ekspektasi”.

Contoh:

Dalam satu unit kerja ada terdapat pegawai sejumlah 80 (delapan puluh) orang pegawai. Pada tahun 2019 seluruh pegawai mendapatkan nilai predikat baik, maka distribusi ke dalam status kinerja adalah sebagai berikut:

- a. 20% (dua puluh persen) dari total populasi atau 16 (enam belas) orang PNS yang mempunyai nilai kinerja baik mendapat status di atas ekspektasi;
 - b. 60% (enam puluh persen) dari total populasi atau 48 (empat puluh delapan) orang PNS yang mempunyai nilai kinerja baik mendapat status sesuai ekspektasi; dan
 - c. 20% (dua puluh persen) dari total populasi atau 16 (enam belas) orang PNS yang mempunyai nilai kinerja baik mendapat status di bawah ekspektasi.
4. Dalam jumlah pegawai adalah bilangan desimal, dengan nilai dibelakang koma adalah lebih besar atau sama dengan 5 (lima), maka jumlah tersebut dibulatkan ke atas dimulai dari kinerja tertinggi sampai kinerja terendah.
 5. Dalam hal dua atau lebih pegawai memiliki kinerja yang sama, pimpinan unit kerja berwenang menetapkan urutan peringkat kinerja pegawai tersebut secara objektif.

VII.3. PENGHARGAAN KINERJA

1. PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat sangat baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk diikuti setakan dalam program kelompok rencana suksesi (*talent pool*).

2. PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

VII.4. SANKSI

Setiap PNS mempunyai kewajiban untuk mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan. PNS dapat dijatuhkan sanksi apabila:

1. pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), maka PNS dapat dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
 - a. Penundaan KGB Selama 1 Tahun;
 - b. Penundaan KP Selama 1 Tahun; atau
 - c. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 Tahun
2. Pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen), maka PNS dapat dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa :
 - a. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 3 Tahun;
 - b. Pemindahan dalam rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah;
 - c. Pembebasan dari Jabatan; atau
 - d. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai PNS.

VII.5. KEBERATAN

1. Dalam hal PNS yang dinilai menyatakan keberatan atas hasil penilaian kinerja maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima.
2. Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keberatan yang diajukan, wajib

memeriksa dengan seksama hasil penilaian kinerja yang disampaikan kepadanya.

3. Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS dan PNS yang dinilai.
4. Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada angka 2, atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat mengubah dan menetapkan hasil penilaian kinerja serta bersifat final.

VIII. SISTEM INFORMASI KINERJA PNS

1. Sistem Informasi Kinerja PNS memuat informasi:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja;
 - c. penilaian kinerja; dan
 - d. tindak lanjut.
2. Penerapan Sistem Informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui aplikasi e-SKP.
3. Dokumentasi informasi dan data penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikelola oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia atau unit kerja yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang kepegawaian selaku Pengelola Kinerja sebagai dasar untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja PNS.

IX. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Ketentuan dalam kewajiban menyusun SKP berlaku juga bagi CPNS. SKP bagi CPNS disusun dan disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS sejak yang bersangkutan secara definitif ditempatkan dalam suatu unit kerja sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
2. Penilaian kinerja bagi PNS yang diperbantukan pada instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dimana yang bersangkutan bekerja.
3. Dalam hal atasan langsung belum terisi, maka Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.

4. Dalam hal atasan langsung selaku Pejabat Penilai Kinerja PNS dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS belum terisi, maka Pejabat Penilai Kinerja PNS dan Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah Pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.
5. Dalam hal Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS kosong/belum terisi maka Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.
6. Apabila pimpinan instansi atau PPK belum terisi, maka penilaian kinerja dilakukan sebagai berikut:
Ditunjuk Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai pimpinan instansi, maka Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) tersebut adalah Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS yang tertinggi dalam lingkungan masing-masing.
7. Untuk kelancaran penilaian kinerja PNS, PPK dalam melakukan perpindahan PNS harus memperhatikan jangka waktu penyusunan dan penilaian SKP.
8. Agar semua PNS Badan Pengawas Obat dan Makanan mempunyai pemahaman yang sama dalam penilaian kinerja maka perlu dilakukan sosialisasi pedoman penilaian kinerja.

X. PENUTUP

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

ANAK LAMPIRAN 1
 PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR 10 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
 OBAT DAN MAKANAN

Contoh:

Formulir Sasaran Kinerja Pegawai

SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

.....Nama.....

NIP.

Jakarta,

PNS yang dinilai,

.....Nama.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

ANAK LAMPIRAN 2
 PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR 10 TAHUN 2020
 PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
 OBAT DAN MAKANAN

Contoh

Formulir Hasil Pemantauan Kinerja

Indikator Kinerja	Kegiatan Tugas Jabatan	Target (Tahunan)	Realisasi				Kemajuan Capaian	Justifikasi
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nomor (Kolom)	Uraian
1	2
1	Diisi indikator kinerja yang terhubung dengan kegiatan tugas jabatan
2	Diisi kegiatan tugas jabatan yang ada pada SKP
3	Diisi target kuantitas tahunan yang ada pada SKP
4	Diisi realisasi capaian kinerja TW 1
5	Diisi realisasi capaian kinerja TW 2
6	Diisi realisasi capaian kinerja TW 3
7	Diisi realisasi capaian kinerja TW 4
8	Diisi persentase kemajuan capaian kinerja secara akumulatif tiap triwulannya
9	Diisi Justifikasi berupa: a. Penjelasan capaian dibandingkan dengan capaian TW sebelumnya b. Faktor yang mempengaruhi, akar masalah, dan implikasinya c. tindakan yang telah dilaksanakan

ANAK LAMPIRAN 3
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Contoh:
Formulir Bimbingan Kinerja

BIMBINGAN KINERJA

Periode SKP yang akan dinilai :
Hari :
Tanggal :

Data PNS yang dinilai
Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Catatan Permasalahan Kinerja*)

Hasil Bimbingan*)

Sumber Permasalahan**)

Rekomendasi/Tindak Lanjut Bimbingan Kinerja ***)

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

.....Nama.....

NIP.

*) disini oleh pejabat penilai

***) pilih salah satu sumber permasalahan

****) rekomendasi sesuai Tabel 2. Permasalahan dan Tindak Lanjut dalam Bimbingan Kinerja

ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Contoh :

Formulir Rekomendasi Konseling Perilaku Kinerja

[NAMA UNIT KERJA]
NOTA DINAS

.....

Kepada : Kepala Biro Umum dan SDM
Dari : Kepala Unit Kerja
Lampiran : Berkas
Perihal : Permohonan Konseling/Psikoterapi Pegawai
Tanggal :
Sifat : RAHASIA

Bagian 1, berisi latar belakang singkat dan kondisi pegawai yang dirujuk, serta usaha yang telah dilakukan unit kerja sebelum pegawai ybs direkomendasikan untuk konseling, contoh “Berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh unit kerja kami terkait dengan kinerja dan perilaku kerja pegawai, terdapat pegawai yang memerlukan tindak lanjut lebih komprehensif. Terkait dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan sebagai berikut :

a. Data pegawai :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/golongan :

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, pegawai tersebut yang berdampak terhadap

b. Tindak lanjut yang telah dilakukan

Terkait dengan permasalahan yang terjadi, unit kerja telah melakukan beberapa upaya antara lain Namun, upaya-upaya tersebut dirasa belum memberikan dampak yang optimal karena

Bagian 2, berisi kalimat permohonan konseling pegawai, contoh “atas dasar kondisi dan usaha yang telah dilakukan sesuai dengan paragraf di atas, maka kami mohon agar pegawai bersangkutan mendapatkan konseling/psikoterapi dari tenaga yang berkompeten”

Bagian 3, berisi kalimat penutup, contoh “Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih”

(Nama Kepala Unit Kerja)

ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Contoh :

Formulir Lampiran Rekomendasi Konseling Perilaku Kinerja

Lampiran usulan / rekomendasi mandatory

Identitas Pegawai	Latar Belakang Permasalahan	Upaya Unit Kerja	Kondisi Saat Ini
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Nama : NIP : Jabatan :			

ANAK LAMPIRAN 7
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Contoh :

Formulir Hasil Konseling Perilaku Kinerja

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
HASIL KONSELING DAN PEMERIKSAAN PSIKOLOGIS

Nomor :
Nama :
NIP :
Pendidikan :
Unit Kerja :
Sesi Konseling :
Tgl. Mulai :
Tgl. Berakhir :

Foto Konseli

Isi laporan ini disarankan untuk tidak dijadikan satu-satunya kriteria untuk membuat keputusan apapun yang berkaitan dengan pekerjaan termasuk rekrutmen, promosi, mutasi atau penghargaan. Kebijakan selayaknya dibuat secara berhati-hati dengan menggunakan semua informasi yang ada

I. **HASIL PEMERIKSAAN PSIKOLOGIS**

GAMBARAN SINGKAT PSIKOGRAM

ASPEK PSIKOLOGI	SANGAT KURANG				KURANG				CUKUP				BAIK				SANGAT BAIK			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A. KECERDASAN																				
1. Kapasitas Kecerdasan																				
B. SIKAP & CARA KERJA																				
1. Motivasi																				
C. KEPERIBADIAN																				
1. Stabilitas Emosi																				
D. INTERAKSI SOSIAL																				
1. Sosialisasi																				

- **PSIKOGRAM DI ATAS HANYA CONTOH**, terkait dengan sub aspek, disesuaikan dengan permasalahan yang diselesaikan

II. **RINGKASAN HASIL KONSELING**

Berisi antara lain :

- Identifikasi Masalah : alasan ybs dirujuk, gejala yang dirasakan, hasil anamnesa (autoanamnesa dan aloanamnesa) mengenai gambaran kehidupan, keluarga/masa perkembangan, kronologis munculnya permasalahan, diagnosa, dampak dari permasalahan
- Hasil assessmen psikologis dan observasi yang memperkuat analisa terhadap permasalahan
- Solusi dan tindak lanjut yang telah dilaksanakan selama konseling, yaitu uraian penanganan yang dilakukan dengan gambaran sasaran perilaku yang menjadi fokus penanganan, serta saran terhadap konseli, keluarga atau atasan/unit kerja

III. **KESIMPULAN**

Berisi resume atas uraian di atas

IV. **SARAN DAN REKOMENDASI**

Berisi rekomendasi bagi konseli, keluarga, atau atasan / unit kerja untuk mempertahankan perilaku yang

SARAN DAN REKOMENDASI BAGI INDIVIDU

SARAN DAN REKOMENDASI BAGI SOCIAL SUPPORT

SARAN DAN REKOMENDASI BAGI UNIT KERJA

Jakarta,

Konselor/Psikolog

.....
NIP/SIPP:

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

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

ANAK LAMPIRAN 9
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Contoh:

Formulir Surat Keterangan Menemukan Sesuatu yang Baru (Kreativitas)

SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara:

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

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

- a. Unit kerja, diberikan nilai
- b. Organisasi, diberikan nilai
- c. Negara, diberikan nilai

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

.....,
Pejabat yang membuat keterangan
Eselon II/Eselon I/PPK *)

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

*) Coret yang tidak perlu

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

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

ANAK LAMPIRAN 10
 PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR 10 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
 OBAT DAN MAKANAN

Contoh:

Formulir Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
 Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. 31 Desember

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

.....,

Pejabat Penilai Kinerja PNS,

.....Nama.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

ANAK LAMPIRAN 11
 PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR 10 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
 OBAT DAN MAKANAN

KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5	
1.	Orientasi pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91-100	Sangat Baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76-90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61-75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51-60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
2.	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	91-100	Sangat Baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76-90	Baik
		3	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61-75	Cukup

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		4 Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3.	Komitmen	1 Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91-100	Sangat Baik
		2 Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76-90	Baik
		3 Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawab sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61-75	Cukup

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		4 Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4.	Disiplin	1 Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91-100	Sangat Baik
		2 Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76-90	Baik
		Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidakmasuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61-75	Cukup

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

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

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
		4 Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

ANAK LAMPIRAN 12
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Contoh:

Formulir Penilaian Kinerja PNS

PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

BADAN POM/LEMBAGA/
DAERAH PROV/KAB/KOTA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN s.d. 20....

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

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*)		 x 60%	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah**)			
		Nilai rata-rata***)			
Nilai Perilaku Kerja****)	x 40%		
Nilai Prestasi Kerja		 (.....)		
5. KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI KINERJA PNS ATAS KEBERATAN					
Tanggal,					
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA PNS ATAS KEBERATAN					
Tanggal,					

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL

PEJABAT PENILAI KINERJA PNS

.....Nama.....

NIP.

10. DITERIMA TANGGAL

PNS

YANG DINILAI,

.....Nama.....

NIP.

11. DITERIMA TANGGAL

ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA PNS

YANG MENILAI,

.....Nama.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1.	a	Tuliskan nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tuliskan pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tuliskan nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tuliskan unit organisasi dari PNS yang bersangkutan.
2.	a	Tuliskan nama lengkap Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	b	Cukup jelas.
	c	Tuliskan pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	d	Tuliskan nama jabatan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	e	Tuliskan unit organisasi kerja Pejabat Penilai Kinerja PNS.
3.	a	Tuliskan nama lengkap Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	b	Cukup jelas.
	c	Tuliskan pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	d	Tuliskan nama jabatan Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	e	Tuliskan unit organisasi Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
4.	a	Tuliskan capaian SKP/Nilai Prestasi Akademik dikalikan 60%.
		1 Tuliskan nilai Orientasi Pelayanan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
		2 Tuliskan nilai Integritas sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
		3 Tuliskan nilai Komitmen sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
	b	4 Tuliskan nilai Disiplin sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
		5 Tuliskan nilai Kerjasama sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
		6 Tuliskan nilai Kepemimpinan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang memegang jabatan struktural.
	*)	Coret yang tidak perlu.
	**)	Tuliskan jumlah nilai angka dari semua aspek yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari aspek orientasi pelayanan sampai dengan aspek kepemimpinan.
	***)	Tuliskan nilai rata-rata yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah aspek yang dinilai. Contoh : Apabila yang dinilai adalah seorang pimpinan dengan jumlah nilai angka = 540, maka untuk mendapatkan nilai rata-rata yaitu 540 dibagi 6 unsur = 90, dengan demikian nilai rata-rata yang bersangkutan adalah 90 sebutan (baik).
	****)	Tuliskan nilai perilaku kerja yaitu nilai rata-rata dikalikan 40%.
-	Tuliskan nilai prestasi kerja yaitu jumlah nilai capaian SKP ditambah dengan nilai perilaku kerja.	

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
5.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai atas sebagian atau keseluruhan nilai yang terdapat dalam formulir penilaian kinerja, maka PNS yang bersangkutan menulis keberatannya dengan alasan-alasan pada lajur ini. Tulislah tanggal, bulan, dan tahun keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia, apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
6.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka Pejabat Penilai Kinerja PNS menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS mengukuhkan nilai yang sudah dibuat oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tulislah tempat dibuat keputusan Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS atas keberatan tersebut.
8.	-	Tulislah rekomendasi Pejabat Penilai Kinerja PNS apabila diperlukan sebagai bahan pembinaan PNS yang dinilai.
9.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pembuatan Penilaian Kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai Kinerja PNS.
10.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Kinerja oleh PNS yang dinilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari PNS yang dinilai.
11.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Kinerja oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.

ANAK LAMPIRAN 13
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Contoh:

Formulir Penilaian Kinerja

PNS Yang Melaksanakan Tugas Belajar

PENILAIAN KINERJA
PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

BADAN POM/LEMBAGA/
DAERAH PROV/KAB/KOTA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN s.d. 20....

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

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Nilai Prestasi Akademik x 60%		
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
	2. Integritas			
	3. Komitmen			
	4. Disiplin			
	5. Kerjasama			
	6. Kepemimpinan			
	Jumlah*)			
	Nilai rata-rata**)			
	Nilai Perilaku Kerja***)	x 40%
Nilai Prestasi Kerja			 (.....)
5. KEBERATAN DARI PNS YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI KINERJA PNS ATAS KEBERATAN				
Tanggal,				
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA PNS ATAS KEBERATAN				
Tanggal,				

8. DIBUAT TANGGAL

PEJABAT PENILAI KINERJA PNS

.....Nama.....

NIP.

9. DITERIMA TANGGAL

PNS YANG

DINILAI,

.....Nama.....

NIP.

10. DITERIMA TANGGAL

ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

PNS YANG MENILAI,

.....Nama.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN KINERJA
PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1.	a	Tuliskan nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tuliskan pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tuliskan nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tuliskan unit organisasi dari PNS yang bersangkutan.
2.	a	Tuliskan nama lengkap Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	b	Cukup jelas.
	c	Tuliskan pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	d	Tuliskan nama jabatan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	e	Tuliskan unit organisasi kerja Pejabat Penilai Kinerja PNS.
3.	a	Tuliskan nama lengkap Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	b	Cukup jelas.
	c	Tuliskan pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	d	Tuliskan nama jabatan Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
	e	Tuliskan unit organisasi Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.
4.	a	Tuliskan Nilai Prestasi Akademik dikalikan 60%.
	1	Tuliskan nilai Orientasi Pelayanan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
	2	Tuliskan nilai Integritas sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
	3	Tuliskan nilai Komitmen sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
	b 4	Tuliskan nilai Disiplin sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
	5	Tuliskan nilai Kerjasama sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
	6	Tuliskan nilai Kepemimpinan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang memangku jabatan struktural.
	*)	Tuliskan jumlah nilai angka dari semua aspek yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari aspek orientasi pelayanan sampai dengan aspek kepemimpinan.
	**)	Tuliskan nilai rata-rata yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah aspek yang dinilai. Contoh : Apabila yang dinilai adalah seorang pimpinan dengan jumlah nilai angka = 540, maka untuk mendapatkan nilai rata-rata yaitu 540 dibagi 6 unsur = 90, dengan demikian nilai rata-rata yang bersangkutan adalah 90 sebutan (baik).
	***)	Tuliskan nilai perilaku kerja yaitu nilai rata-rata dikalikan 40%.
-	Tuliskan nilai prestasi kerja yaitu jumlah nilai capaian SKP ditambah dengan nilai perilaku kerja.	

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
5.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai atas sebagian atau keseluruhan nilai yang terdapat dalam formulir penilaian kinerja, maka PNS yang bersangkutan menulis keberatannya dengan alasan-alasan pada lajur ini. Tulislah tanggal, bulan, dan tahun keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia, apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
6.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka Pejabat Penilai Kinerja PNS menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS mengukuhkan nilai yang sudah dibuat oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tulislah tempat dibuat keputusan Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS atas keberatan tersebut.
8.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pembuatan Penilaian Kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai Kinerja PNS.
9.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Kinerja oleh PNS yang dinilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari PNS yang dinilai.
10.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Kinerja oleh Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP Atasan Pejabat Penilai Kinerja PNS.

ANAK LAMPIRAN 14
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Contoh:

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

PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI INDUK :
DIPEKERJAKAN/
DIPERBANTUKAN :

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

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

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

8. DIBUAT TANGGAL

PEJABAT PENILAI KINERJA PNS,

.....Nama.....

NIP.

9. DITERIMA TANGGAL

PNS YANG

DINILAI,

.....Nama.....

NIP.

10. DITERIMA TANGGAL

ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA PNS

YANG MENILAI,

.....Nama.....

NIP.

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

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

ANAK LAMPIRAN 15
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
OBAT DAN MAKANAN

Contoh:

Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama :

NIP :

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

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

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