



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : C.26-30/V.142-5/99
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Pedoman Penilaian Dokumen
Penilaian Prestasi Kerja PNS

Jakarta, 15 November 2017

Kepada

- Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
3. Kepala Kantor Regional I s/d XIV BKN

di

Tempat

1. Untuk memperlancar dan menyamakan persepsi dalam pelaksanaan penilaian dokumen penilaian prestasi kerja PNS, yang dipergunakan untuk usul penetapan persetujuan kenaikan pangkat, dan pertimbangan/penetapan keputusan pensiun perlu dibuat pedoman pelaksanaan penilaian dokumen penilaian prestasi kerja PNS.
2. Pedoman penilaian dokumen penilaian prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - 1) Pencantuman tanggal penandatanganan SKP ditetapkan setiap tahun paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pertama di bulan Januari.
 - 2) Dalam hal pejabat penilai bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional pada struktur organisasi setingkat JPT Pratama ke bawah maka SKP dapat ditandatangani oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang ditunjuk sesuai dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

- 3) Pejabat fungsional selaku pejabat penilai dapat menandatangani SKP sepanjang ada pendelegasian dari PPK.

Contoh:

Pejabat fungsional Auditor yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator Pengawasan dapat menandatangani SKP.

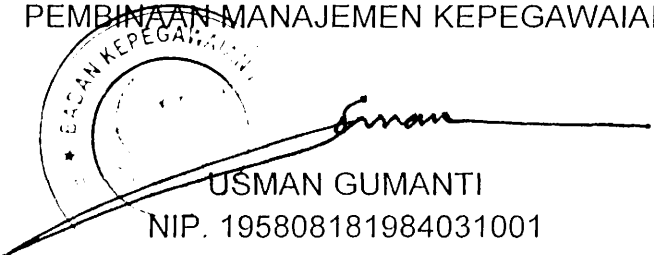
- 4) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara nama jabatan dengan kegiatan tugas jabatan maka dokumen penilaian prestasi kerja harus ditolak.
- 5) Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian dapat menandatangani SKP.
- 6) Dalam hal terdapat jabatan yang kosong dan tidak ditunjuk Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian maka pejabat penilai adalah atasan dari pejabat penilai secara hierarki.
- 7) Penilaian SKP ditolak apabila:
 - a) Satuan output tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013.
Contoh: bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi tidak boleh mencantumkan satuan output seperti kegiatan, orang, atau kali.
 - b) Satuan output bagi Jabatan fungsional yang tidak sesuai dengan Peraturan Menpan dan RB yang mengatur tentang jabatan fungsional.
 - c) Satuan waktu yang menggunakan hari atau minggu.
- 8) Dalam menetapkan target waktu harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan. Target waktu tidak harus 12 (dua belas) bulan akan tetapi disesuaikan dengan lamanya kegiatan yang dilakukan.

b. Dokumen Penilaian Prestasi Kerja PNS

- 1) Periode penandatanganan penilaian prestasi kerja di hari kerja paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- 2) Dalam penilaian dokumen penilaian prestasi kerja yang dipergunakan untuk persyaratan penetapan persetujuan kenaikan pangkat, pertimbangan/penetapan keputusan pensiun, dan pengangkatan dalam jabatan, semua unsur termasuk aspek dalam perilaku kerja paling kurang bernilai baik.

- 3) Penilaian unsur perilaku pada aspek komitmen tidak diwajibkan bernilai 91 (Sangat Baik), karena berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS disebutkan untuk kenaikan pangkat setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai Baik.
3. Demikian, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n. KEPALA
/ . BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,
Pit. DEPUTI BIDANG
PEMBINAAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN



USMAN GUMANTI
NIP. 195808181984031001

Tembusan, Yth:

1. Kepala BKN sebagai laporan;
2. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian; dan
3. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian.