

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 96 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 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. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 945);

10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 283);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
3. Prestasi Kerja Pegawai adalah hasil pelaksanaan tugas yang dicapai dari tindakan dan kegiatan setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara Pegawai dengan atasan Pegawai.
5. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai atau pejabat lain yang ditentukan.
7. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
8. Standar Teknis Kegiatan adalah ukuran sasaran minimal tiap kegiatan jabatan yang harus dicapai oleh pemangku jabatan yang meliputi standar teknis kuantitas, standar teknis kualitas, standar teknis waktu, dan standar teknis biaya.
9. Sejawat adalah Pegawai yang dalam hubungan pekerjaan berada pada satu level dan secara struktur organisasi berada di bawah kepemimpinan Pejabat Penilai yang sama dengan Pegawai yang dinilai.
10. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
11. Uraian Tugas Jabatan adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
12. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPKPNS adalah sistem aplikasi penilaian prestasi kerja Pegawai berbasis web di lingkungan Kementerian Kesehatan.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan.

Pasal 2

Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan merupakan acuan bagi Pegawai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai dalam melaksanakan penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

BAB II

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 3

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai dan disetujui oleh Atasan Pejabat Penilai.
- (2) Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan atasan langsung dari pegawai yang dinilai.
- (3) Dalam hal Pegawai yang dinilai berpangkat lebih tinggi dari Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan oleh Atasan Pejabat Penilai, kecuali untuk PNS yang menduduki jabatan fungsional.
- (4) Dalam hal Pegawai yang dinilai merupakan Pegawai pada unit kerja non struktural di lingkungan Unit Pelaksana Teknis maka Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan oleh pejabat lain yang ditentukan.

- (5) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilakukan setiap akhir Desember pada tahun berjalan atau paling lama akhir Januari pada tahun berikutnya.
- (6) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
 - a. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen); dan
 - b. Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).
- (7) Hasil penilaian Prestasi Kerja Pegawai merupakan dasar pembinaan karier Pegawai dan dasar pemberian tunjangan kinerja tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau yang dipekerjakan/diperbantukan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, menjadi anggota pada lembaga non struktural, dan badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dan dibebaskan dari jabatan organiknya, Penilaian Prestasi Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SKP

Bagian Kesatu

Penyusunan SKP

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai wajib menyusun SKP pada bulan Januari setiap tahun berjalan.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pegawai yang melaksanakan tugas baru dan/atau menempati Jabatan baru, termasuk pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas belajar, SKP disusun terhitung sejak terbitnya Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) berdasarkan surat pengembalian Pegawai dari Institusi Pendidikan/Konsulat Jenderal Republik Indonesia/Kedutaan Besar Republik Indonesia.
- (3) Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Berdasarkan jenis jabatan, SKP terdiri atas:

- a. SKP untuk Jabatan Fungsional;
- b. SKP untuk selain Jabatan Fungsional, yang meliputi:
 - 1) JPT;
 - 2) Jabatan Administrasi, terdiri atas Jabatan administrator, Jabatan pengawas, dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 7

- (1) SKP disusun sesuai dengan tingkat Jabatan secara hierarki dimulai dari Jabatan tertinggi sampai Jabatan Pelaksana, yang terdiri atas:
 - a. SKP untuk Pejabat JPT Madya (Eselon I) harus mengacu pada rencana strategis dan Rencana Kerja Tahunan yang dijabarkan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang.;
 - b. SKP untuk Pejabat JPT Pratama (Eselon II) harus mengacu pada SKP pejabat JPT Madya (Eselon I/Pejabat Penilai);
 - c. SKP untuk Pejabat administrator (Eselon III) harus mengacu pada SKP pejabat JPT Pratama (Eselon II/Pejabat Penilai);

- d. SKP untuk Pejabat pengawas (Eselon IV) harus mengacu pada SKP pejabat Administrator (Eselon III/Pejabat Penilai);
 - e. SKP untuk Pejabat Pelaksana (Eselon V) harus mengacu pada SKP pejabat Pengawas (Eselon IV/Pejabat Penilai); dan
 - f. SKP untuk Pejabat Pelaksana harus mengacu pada Standar Teknis Kegiatan masing-masing Jabatan dan SKP pejabat Pengawas (Eselon IV/Pejabat Penilai) atau Pelaksana (Eselon V/Pejabat Penilai).
- (2) SKP untuk Pejabat Fungsional harus mengacu pada butir-butir kegiatan sesuai dengan kategori dan jenjang jabatannya dan SKP atasannya.
 - (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKP untuk:
 - a. pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dengan jabatan non Eselon yang disetarakan dengan Eselon II mengacu pada SKP pejabat JPT Madya (Eselon I/Pejabat Penilai); atau
 - b. pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dengan jabatan non Eselon yang disetarakan dengan Eselon III mengacu pada SKP pejabat SKP pejabat JPT Pratama (Eselon II/Pejabat Penilai).

Pasal 8

- (1) SKP harus memuat uraian mengenai unsur:
 - a. Kegiatan Tugas Jabatan; dan
 - b. Target.
- (2) Kegiatan Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan sesuai dengan kategori dan jenjang Jabatan yang dipangku dan/atau Jabatan setingkat di atas atau di bawahnya.

- (3) Kegiatan Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk selain Jabatan Fungsional:
 - a. JPT, administrator, dan pengawas berisi uraian Kegiatan Tugas Jabatan JPT, Jabatan administrator, dan pengawas sesuai dengan tugas dan fungsinya; atau
 - b. Jabatan Pelaksana sesuai dengan standar teknis kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (4) Target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada setiap Kegiatan Tugas Jabatan harus dapat dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan terukur.
- (5) Uraian Target dalam SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memuat aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu; dan
 - d. biaya.
- (6) Penetapan Target dari aspek kuantitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a disusun mengacu pada Target SKP atasan.
- (7) Selain mengacu pada Target SKP atasan, penetapan Target untuk Pejabat Fungsional harus mengacu pada standar angka kredit masing-masing Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penetapan Target dari aspek kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus bernilai 100 (seratus).
- (9) Penetapan Target dari aspek waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditentukan dalam satuan bulan paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (10) Penetapan Target dari aspek biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d hanya berlaku untuk pemangku Jabatan Eselon I dan Eselon II atau pejabat lain yang memimpin satuan kerja mengacu pada Daftar

Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Penyusunan SKP dilakukan secara *online* melalui sistem aplikasi PPKPNS dengan menggunakan formulir.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari Pejabat Penilai yang memiliki akun untuk mengakses sistem aplikasi PPKPNS secara *online* melalui <https://ppkpns.kemkes.go.id>.
- (3) Akun yang dimiliki oleh Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian.
- (4) Formulir SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara Pegawai dengan Pejabat Penilai harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penilaian SKP secara *online* melalui aplikasi PPKPNS Kementerian Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Uraian Tugas Jabatan yang tercantum dalam formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) belum mengakomodir Kegiatan Tugas Jabatan Pegawai yang bersangkutan, maka Pegawai dapat menambahkan Kegiatan Tugas Jabatan yang baru.
- (2) Penambahan Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada tugas dan fungsi unit kerja, baik yang bersifat tetap atau periodik.
- (3) Penambahan Uraian Tugas Jabatan yang sifatnya tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan ke dalam Uraian Tugas Jabatan pada awal masa pengisian SKP, atau paling lama satu bulan sejak pengangkatan dalam hal mutasi Jabatan.

- (4) Penambahan Uraian Tugas Jabatan yang bersifat periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada masa penilaian SKP sebagai tugas tambahan.

Bagian Kedua

Penilaian SKP

Pasal 11

- (1) Penilaian SKP dihitung berdasarkan bukti fisik/*softcopy* berupa laporan, dokumen, naskah, draf, surat tugas, catatan kerja harian yang di buat oleh Pegawai, atau bukti lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas yang ditargetkan.
- (2) Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan Target sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal realisasi kerja dari aspek kuantitas melebihi dari Target, maka penilaian dari aspek kuantitas hanya dapat diberikan untuk realisasi kerja paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari Target awal.
- (4) Dalam hal realisasi kerja dari aspek kuantitas melebihi 50% (lima puluh persen) dari Target awal, harus dilakukan perubahan penetapan (*adjustment*) terhadap Target awal.
- (5) Ketentuan mengenai perubahan penetapan (*adjustment*) terhadap Target awal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang tidak mencapai Target karena faktor di luar kemampuan Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat dilakukan perubahan Target.
- (2) Perubahan Target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan pada saat akhir masa penilaian SKP oleh Pejabat Penilai.

BAB IV
PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 13

- (1) Penilaian Perilaku Kerja meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan
- (2) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan menggunakan metode 360° (tiga ratus enam puluh derajat).
- (3) Metode 360° (tiga ratus enam puluh derajat) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penilaian Perilaku Kerja melalui pengamatan dari Pejabat Penilai, Sejawat, dan bawahan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penilaian perilaku terhadap Pegawai yang sedang tugas belajar hanya dilakukan oleh Pejabat Penilai, tanpa dinilai oleh Sejawat dan/atau bawahan.
- (6) Tata cara penilaian Perilaku Kerja dilakukan secara *online* melalui <https://ppkpns.kemkes.go.id>.
- (5) Ketentuan mengenai penilaian Perilaku Kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Penilai atau Atasan Pejabat Penilai maka Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dapat menetapkan SKP dan penilaian Prestasi Kerja.

- (2) Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (3) Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 96 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 73)dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2019

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2019



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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 76

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

I. PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI



Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
KANTOR PUSAT	Sekretaris Jenderal / Inspektur Jenderal / Direktur Jenderal / Kepala Badan / Staf Ahli	Menteri Kesehatan	-
Sekretariat Jenderal	Kepala Biro / Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal / Sekretaris KKI	Sekretaris Jenderal	Menteri Kesehatan
	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Biro / Kepala Pusat / Sekretaris KKI	Sekretaris Jenderal
	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro / Kepala Pusat / Sekretaris KKI

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Biro / Kepala Pusat / Sekretaris KKI
	Fungsional Utama	Kepala Biro / Kepala Pusat / Sekretaris KKI	Sekretaris Jenderal
	Fungsional Madya	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Biro / Kepala Pusat / Sekretaris KKI
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang	Kepala Bagian / Kepala Bidang
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang	Kepala Bagian / Kepala Bidang
Inspektorat Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal / Inspektur	Inspektur Jenderal	Menteri Kesehatan
	Kepala Bagian	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Jenderal
	Kepala Sub Bagian (di lingkungan Sekretariat)	Kepala Bagian	Sekretaris Inspektorat Jenderal
	Kepala Sub Bagian (di lingkungan Inspektorat)	Inspektur	Inspektur Jenderal
	Fungsional Utama / Madya	Inspektur	Inspektur Jenderal
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (di lingkungan Sekretariat)	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Sub Bagian	Inspektur

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	(di lingkungan Inspektorat)		
	Pelaksana (di lingkungan Sekretariat)	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
	Pelaksana (di lingkungan Inspektorat)	Kepala Sub Bagian	Inspektur
Direktorat Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal / Direktur Direktorat	Direktur Jenderal	Menteri Kesehatan
	Kepala Bagian	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Kepala Sub Direktorat	Direktur	Direktur Jenderal
	Kepala Sub Bagian (di lingkungan Sekretariat)	Kepala Bagian	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Kepala Sub Bagian (di lingkungan Direktorat)	Direktur	Direktur Jenderal
	Kepala Seksi	Kepala Sub Direktorat	Direktur
	Fungsional Madya	Kepala Bagian / Sub Direktorat	Sekretaris Direktorat Jenderal / Direktur
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Sub Direktorat
	Pelaksana (di lingkungan Sekretariat)	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
	Pelaksana (di lingkungan Direktorat)	Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian	Kepala Sub Direktorat
Badan Litbang Kesehatan dan	Sekretaris Badan / Kepala Pusat	Kepala Badan	Menteri Kesehatan
	Kepala Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan / Kepala Pusat

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
Badan PPSDM Kesehatan	Kepala Bidang	Kepala Pusat	Kepala Badan
	Kepala Sub Bagian (di lingkungan Sekretariat)	Kepala Bagian	Sekretaris Badan
	Kepala Sub Bagian (di lingkungan Pusat)	Kepala Bagian	Kepala Pusat
	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Pusat
	Fungsional Utama	Kepala Pusat	Kepala Badan
	Fungsional Madya	Kepala Bidang	Kepala Pusat
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang	Kepala Bagian / Kepala Bidang
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang	Kepala Bagian / Kepala Bidang
UNIT PELAYANAN KESEHATAN KEMENKES	Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Kemenkes	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian	Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Kemenkes	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional Utama	Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Kemenkes	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional Madya / Muda / Pertama / Terampil	Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian	Kepala Unit Pelayanan Kesehatan Kemenkes
	Pelaksana	Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian	Kepala Unit Pelayanan Kesehatan

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
			Kemenkes
UPT RUMAH SAKIT	Direktur Utama (Eselon II/ Yang disetarakan Eselon II)	Direktur Jenderal	Menteri Kesehatan
	Direktur (Pemimpin Rumah Sakit/ Eselon III)	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Direktur (Eselon II/ Yang disetarakan Eselon II)	Direktur Utama	Direktur Jenderal
	Direktur (Eselon III)	Direktur Utama	Direktur Jenderal
	Kepala Bagian / Kepala Bidang/ Yang disetarakan Eselon III	Direktur yang membidangi	Direktur Utama
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Direktur yang membidangi
	Fungsional / Pelaksana yang menjabat Kepala Instalasi / Kepala Ruangan / Ketua Komite / Ketua Satuan Pengawas Internal	Direktur yang membidangi	Direktur Utama
	Fungsional Utama	Direktur yang membidangi	Direktur Utama
	Fungsional Madya	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Direktur yang membidangi
	Fungsional Madya (di lingkungan Instalasi / Ruangan/ Satuan / Komite)	Kepala Instalasi / Kepala Ruangan/ Ketua Satuan / Ketua Komite	Direktur yang membidangi
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang
Fungsional Muda / Pertama / Terampil (di	Kepala Instalasi / Kepala Ruangan /	Direktur yang membidangi	

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	lingkungan Instalasi / Ruangan / Satuan / Komite)	Ketua Satuan / Ketua Komite	
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang
	Pelaksana (di lingkungan Instalasi / Ruangan)	Kepala Instalasi / Kepala Ruangan	Direktur yang membidangi
UPT BBLK / BBKPM / BPFK / BKMM	Kepala Balai (Eselon II)	Direktur Jenderal	Menteri Kesehatan
	Kepala Balai (Eselon III)	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai (Eselon II)	Direktur Jenderal
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang / Kepala Balai (Eselon III)	Kepala Balai (Eselon II) / Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional yang menjabat Kepala Instalasi	Kepala Balai (Eselon II,III)	Direktur Jenderal / Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional Utama	Kepala Balai (Eselon II,III)	Direktur Jenderal / Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional Madya	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai (Eselon II,III)
	Fungsional Madya (di lingkungan Instalasi)	Kepala Instalasi	Kepala Balai (Eselon II,III)
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang / Kepala Balai (Eselon III)

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (di lingkungan Instalasi)	Kepala Instalasi	Kepala Balai (Eselon II,III)
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang / Kepala Balai (Eselon III)
	Pelaksana (di lingkungan Instalasi)	Kepala Instalasi	Kepala Balai (Eselon II,III)
UPT LPFK	Kepala Loka	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Loka	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional Madya	Kepala Loka	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Loka
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (di lingkungan Instalasi)	Kepala Instalasi	Kepala Loka
	Pelaksana	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Loka
UPT KKP	Kepala Kantor (Eselon II)	Direktur Jenderal	Menteri Kesehatan
	Kepala Kantor (Eselon III, IV)	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Kantor (Eselon II)	Direktur Jenderal
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (Pimpinan Eselon II)	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Kantor

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (Pimpinan Eselon III)	Kepala Kantor	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Kepala Urusan Tata Usaha (Pimpinan Eselon IV)	Kepala Kantor	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional / Pelaksana yang menjabat Koordinator Wilker (Pimpinan Eselon II)	Kepala Kantor (Eselon II)	Direktur Jenderal
	Fungsional / Pelaksana yang menjabat Koordinator Wilker (Pimpinan Eselon III, IV)	Kepala Kantor (Eselon III, IV)	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional Madya	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Kantor (Eselon II)
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang / (Kepala (khusus KKP Kelas II, III, IV))
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang / (Kepala (khusus KKP Kelas II, III, IV))
	Fungsional Madya (di lingkungan Wilker)	Koordinator Wilker / Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (yang di	Kepala Bidang / Kepala Kantor

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
		tetapkan oleh Kepala Kantor)	
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (di lingkungan Wilker)	Koordinator Wilker / Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (yang ditetapkan oleh Kepala Kantor)	Kepala Bidang / Kepala Kantor
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi / Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Bagian / Kepala Bidang / Kepala Kantor (Eselon III,IV)
	Pelaksana (di lingkungan Wilker)	Koordinator Wilker / Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (yang ditetapkan oleh Kepala)	Kepala Bidang / Kepala Kantor
UPT BBTCL & PP / BTKL & PP	Kepala Balai (Eselon II)	Direktur Jenderal	Menteri Kesehatan
	Kepala Balai (Eselon III)	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai (Eselon II)	Direktur Jenderal
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (Pimpinan Eselon II)	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (Pimpinan Eselon III)	Kepala Balai	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional yang menjabat Kepala Instalasi	Kepala Balai (Eselon II,III)	Direktur Jenderal / Sekretaris

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
			Direktorat Jenderal
	Fungsional Madya (Pimpinan Eselon II)	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai
	Fungsional Madya (Pimpinan Eselon III)	Kepala Balai	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (Pimpinan Eselon II)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (Pimpinan Eselon III)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Balai
	Pelaksana (Pimpinan Eselon II)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang
	Pelaksana (Pimpinan Eselon III)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Balai
	Pelaksana (di lingkungan Instalasi)	Kepala Instalasi	Kepala Balai
UPT BKOM	Kepala Balai	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Balai	Sekretaris Direktorat Jenderal
	Fungsional	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Balai
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Balai
UPT BKTM	Kepala Balai	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Kepala Sub Bagian	Kepala Balai	Sekretaris Direktorat Jenderal

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	Fungsional	Kepala Sub Bagian	Kepala Balai
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala Balai
UPT LOKA	Kepala Loka	Sekretaris Direktorat Jenderal	Direktur Jenderal
	Fungsional	Kepala Loka	Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum
	Pelaksana	Kepala Loka	Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum
UPT BALAI BESAR LITBANG KESEHATAN/ BALAI LITBANG KESEHATAN	Kepala Balai Besar (Eselon II)	Kepala Badan	Menteri Kesehatan
	Kepala Balai (Eselon III)	Sekretaris Badan	Kepala Badan
	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai Besar (Eselon II)	Kepala Badan
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (Pimpinan Eselon II)	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai Besar
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (Pimpinan Eselon III)	Kepala Balai	Sekretaris Badan
	Fungsional Utama / Madya	Kepala Balai	Kepala Badan
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (Pimpinan Eselon II)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Balai

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	(Pimpinan Eselon III)		
	Pelaksana (Pimpinan Eselon II)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang
	Pelaksana (Pimpinan Eselon III)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Balai
UPT LOKA LITBANG	Kepala Loka	Kepala Pusat Litbang (pengampunya)	Kepala Badan
	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Loka	Kepala Pusat Litbang (pengampunya)
	Fungsional Madya	Kepala Loka	Kepala Pusat Litbang (pengampunya)
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Loka
	Pelaksana	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Loka
UPT POLTEKKES	Direktur	Sekretaris Badan	Kepala Badan
	Wakil Direktur	Direktur	Sekretaris Badan
	Kepala Bagian (Kelas I)	Direktur	Sekretaris Badan
	Ketua Jurusan / Kepala Instalasi / Kepala Pusat / Kepala Unit (Kelas I, II, III)	Wakil Direktur	Direktur
	Kepala Sub Bagian (Kelas I)	Kepala Bagian	Direktur
	Kepala Sub Bagian (Kelas II, III)	Direktur	Sekretaris Badan

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	Ketua Prodi (Kelas II, III)	Ketua Jurusan	Wakil Direktur
	Fungsional Utama / Madya	Wakil Direktur	Direktur
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (di lingkungan Jurusan / Instalasi / Pusat / Unit)	Ketua Jurusan / Kepala Instalasi / Kepala Pusat / Kepala Unit	Wakil Direktur
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (Kelas I)	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (Kelas II, III)	Kepala Sub Bagian	Wakil Direktur
	Pelaksana (di lingkungan Jurusan / Instalasi / Pusat / Unit)	Ketua Jurusan / Kepala Instalasi / Kepala Pusat / Kepala Unit	Wakil Direktur
	Pelaksana (Kelas I)	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
	Pelaksana (Kelas II, III)	Kepala Sub Bagian	Wakil Direktur
UPT BBPK / BAPELKES	Kepala Balai (Eselon II)	Kepala Badan	Menteri Kesehatan
	Kepala Balai (Eselon III)	Sekretaris Badan	Kepala Badan
	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai (Eselon II)	Kepala Badan
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (Pimpinan Eselon II)	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai
	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi (Pimpinan	Kepala Balai	Sekretaris Badan

Lingkungan	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	Eselon III)		
	Fungsional Utama (Pimpinan Eselon II)	Kepala Balai (Eselon II)	Kepala Badan
	Fungsional Madya (Pimpinan Eselon II)	Kepala Bagian / Kepala Bidang	Kepala Balai
	Fungsional Madya (Pimpinan Eselon III)	Kepala Balai	Sekretaris Badan
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (Pimpinan Eselon II)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang
	Fungsional Muda / Pertama / Terampil (Pimpinan Eselon III)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Balai
	Pelaksana (Pimpinan Eselon II)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Bagian / Kepala Bidang
	Pelaksana (Pimpinan Eselon III)	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kepala Balai

II. TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENILAIAN SKP SECARA *ONLINE* MELALUI APLIKASI PPKPNS KEMENTERIAN KESEHATAN

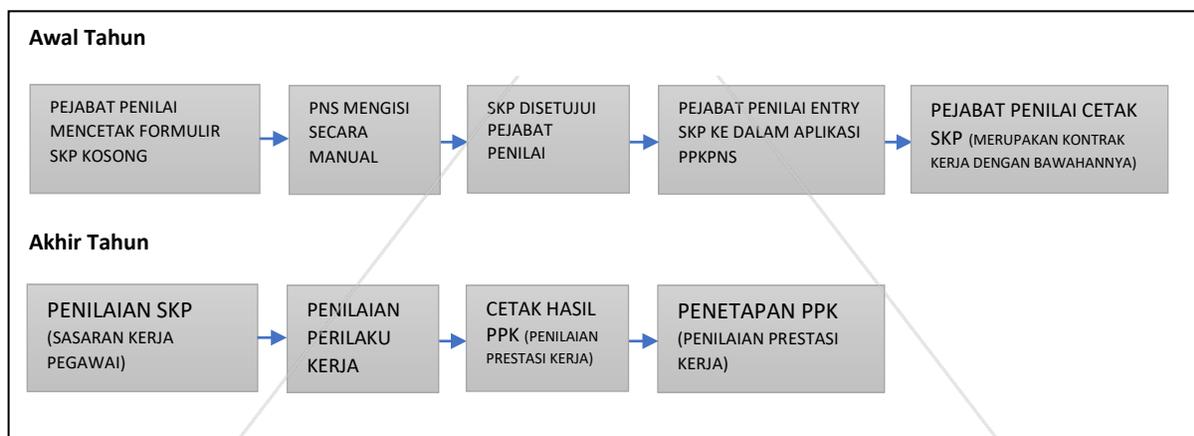
A. Umum

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK PNS) dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu Pegawai, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi.

Dalam melakukan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dibangun suatu aplikasi untuk membantu CPNS/PNS yang berada di Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan dalam melakukan penilaian prestasi kerja. Aplikasi tersebut terintegrasi dengan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA) yang dinamakan aplikasi PPK PNS.

Aplikasi PPKPNS merupakan sistem aplikasi penilaian prestasi kerja Pegawai (PNS dan CPNS) berbasis web di lingkungan Kementerian Kesehatan.

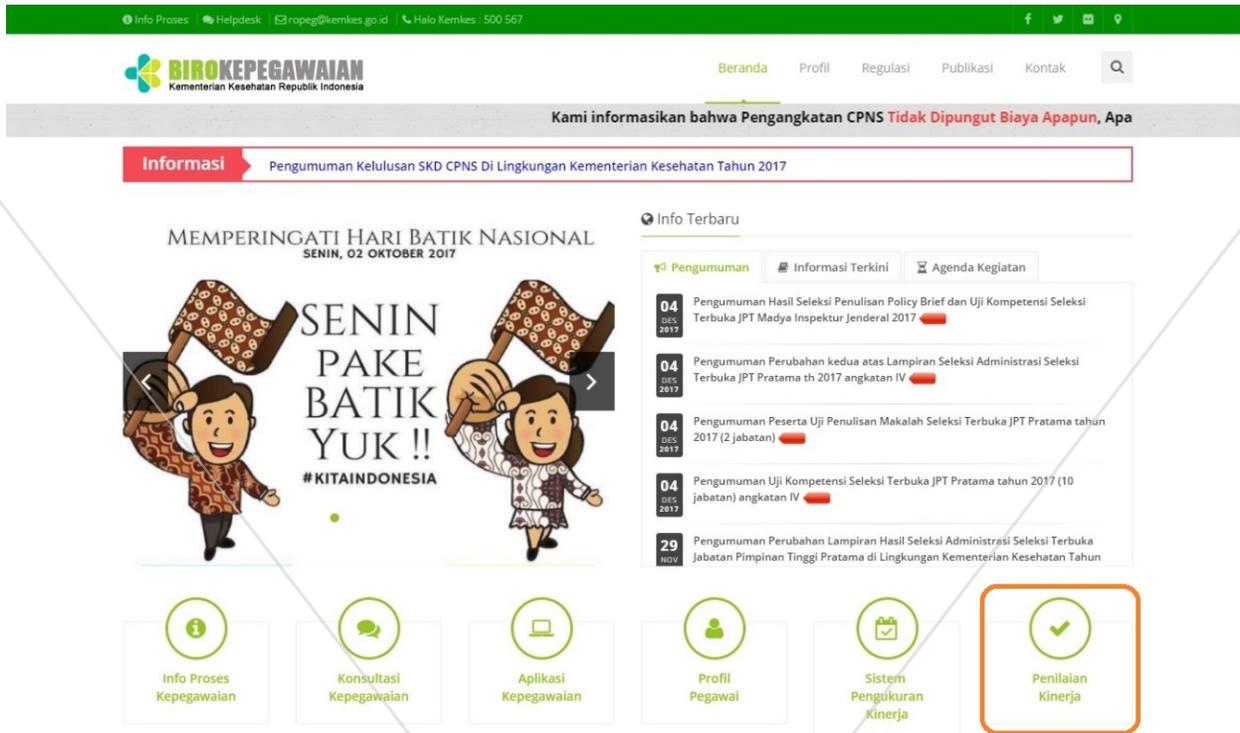
Untuk melakukan proses penilaian prestasi kerja, perlu dipahami terlebih dahulu tahapan yang harus dilakukan:



Gambar 1. Alur Penyusunan Penilaian Prestasi Kerja

B. Tata Cara Penyusunan dan Penilaian SKP Melalui Aplikasi PPKPNS

Pegawai mengakses Aplikasi PPKPNS melalui *website* Biro Kepegawaian dan memilih Modul Penilaian Kinerja atau dapat langsung di akses melalui alamat <https://ropeg.kemkes.go.id> seperti Gambar di bawah ini:



Gambar 2. Website Biro Kepegawaian

Pilih menu "Penilaian Kinerja" seperti pada Gambar 2 atau dapat juga dengan cara mengakses langsung ke alamat PPK PNS di alamat <https://ppkpns.kemkes.go.id>, maka muncul halaman login seperti pada di bawah ini:



Gambar 3. Halaman Login PPKPNS

Masukkan *username* dan *password* Tim Penilai yang dimiliki, akan muncul halaman seperti Gambar 4 berikut:



Gambar 4. Halaman *Home* Aplikasi PPK PNS

Tombol **Klik disini** seperti yang dapat di lihat pada Gambar 4 berfungsi untuk mengubah password dan foto pegawai (disarankan untuk melakukan perubahan password anda secara berkala untuk menjaga keamanan akun).



Gambar 5. Menu Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Di dalam menu Sasaran Kerja Pegawai terdapat beberapa menu sebagai berikut:

No	Menu	Fungsi
1.	Cetak Formulir SKP Kosong	Untuk mencetak formulir SKP kosong sebagai bahan penyusunan SKP secara manual
2.	Pembuatan SKP	Untuk memasukkan SKP yang telah disusun dan disetujui oleh pejabat penilai
3.	Penilaian SKP	Untuk memasukkan data penilaian SKP pada akhir tahun penilaian
4.	Daftar Belum <i>Entry</i> SKP	Untuk melihat siapa saja yang belum membuat SKP di bawah pejabat penilai (merupakan bagian dari laporan Pejabat Penilai).
5.	Rekap <i>Entry</i> SKP	Untuk merekap data pegawai yang sudah membuat SKP, belum membuat SKP serta pegawai yang sedang tugas belajar (merupakan bagian dari laporan Pejabat Penilai).
6.	Rekap Nilai PPKPNS	Untuk mengetahui <i>range</i> penilaian yang didapat pegawai di bawah pejabat penilai (merupakan bagian dari laporan Pejabat Penilai).
7	Daftar Nominatif SKP dan Perilaku	Untuk mencetak ringkasan hasil penilaian SKP dan Perilaku dibawah satuan kerja (merupakan bagian dari laporan Pejabat Penilai)

1) Mencetak Formulir SKP Kosong

Sebelum kita mulai menyusun SKP pada awal tahun, hal pertama yang harus kita lakukan adalah mencetak formulir kosong sesuai dengan nama dan jabatan masing-masing. Proses ini dilakukan untuk memudahkan pegawai dalam menyusun SKP serta memudahkan dalam melakukan proses *entry* SKP ke dalam aplikasi PPK PNS.

Home **Sasaran Kerja Pegawai (SKP)** Perilaku Pegawai PPK PNS Tubel Cetak Hasil PPK PNS User Mgr Keluar

Cetak Formulir SKP Kosong

Instansi Bekerja :

Organisasi Kerja :

Satuan Kerja :

Satuan Organisasi :

Unit Organisasi :

Unit Kerja :

TAMPILKAN

No	Nama & NIP	Jabatan	Gol. Terakhir	Pend. Terakhir	Tindakan
11	BAMBANG SUPRIADI, A.Md NIP.198508302015031001	Pranata Komputer Pemula (Pengelola Teknologi Informasi)	II/c	D.III/A.III Komputer	✔
12	TAUFIK WAL HIDAYAH NIP.197812202006041003	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	III/b	D.III Teknik Komputer	✔ ↓ ↑
13	TIRTA PRATAMA, S.Kom NIP.198703072009121001	Pranata Komputer Pertama	III/b	S.1 Teknik Informatika	✔ ↑
14	ROMARIO PAULLY DENGAH NIP.198906072015031001	Pranata Komputer Pelaksana	II/c	D.III/A.III Komputer	✔ ↓ ↑

< 1 2

Gambar 6. Menu Cetak Formulir SKP

Menu bergambar berfungsi untuk mencetak formulir SKP kosong sesuai dengan jabatan yang dipangku saat ini. Apabila pegawai tersebut memangku Jabatan Fungsional (JF), maka akan muncul 2 (dua) tombol tambahan yaitu (mencetak uraian tugas pokok jabatan 1 jenjang dibawahnya) dan (mencetak uraian tugas pokok jabatan 1 jenjang diatasnya). Apabila menu tersebut ditekan, maka akan muncul halaman formulir SKP seperti Gambar 7, 8, dan 9 berikut:

a. Contoh Formulir SKP Jabatan Struktural

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. YULIKARMEN, M.Kes	1	Nama	AANG ABU AZHAR, S.Kom
2	NIP	196407151986031005	2	NIP	198210122009121002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I - IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4	Jabatan	Kepala Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	4	Jabatan	Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian
5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian	5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	-				
2	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja dimasa mendatang	-				
3	Melakukan fasilitasi dan pemeliharaan jaringan LAN di lingkungan Biro Kepegawaian	-				
4	Melakukan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Biro Kepegawaian	-				
5	Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan	-				
6	Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem penilaian kinerja pegawai Kementerian Kesehatan	-				
7	Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian Kementerian Kesehatan	-				
8	Melakukan urusan pengelolaan penilaian kinerja pegawai Kementerian Kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku	-				

Gambar 7. Formulir SKP Jabatan Struktural

b. Contoh Formulir SKP Jabatan Pelaksana

SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	AANG ABU AZHAR, S.Kom	1	Nama	INDAH PRATIWI, S.IP
2	NIP	198210122009121002	2	NIP	198110202010012003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4	Jabatan	Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian	4	Jabatan	Analisis Kepegawaian (Analisis Manajemen Kepegawaian)
5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian	5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun draft formasi kebutuhan pegawai unit kerja/ UPT setiap tahun anggaran	-				
2	Melaksanakan proses kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan pegawai baik melalui aplikasi kepegawaian maupun secara manual	-				
3	Menyusun draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidental	-				
4	Melaksanakan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT	-				
5	Menyusun dokumen informasi pegawai unit kerja/ UPT	-				
6	Melaksanakan updating (pembaruan) data kepegawaian unit kerja/ UPT melalui aplikasi kepegawaian	-				
7	Menyusun dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai	-				
8	Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait	-				
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	-				
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	-				
11	Monitoring surat ke Biro Kepegawaian	-				

Gambar 8. Formulir SKP Jabatan Pelaksana

c. Contoh Formulir SKP Jabatan Fungsional

SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

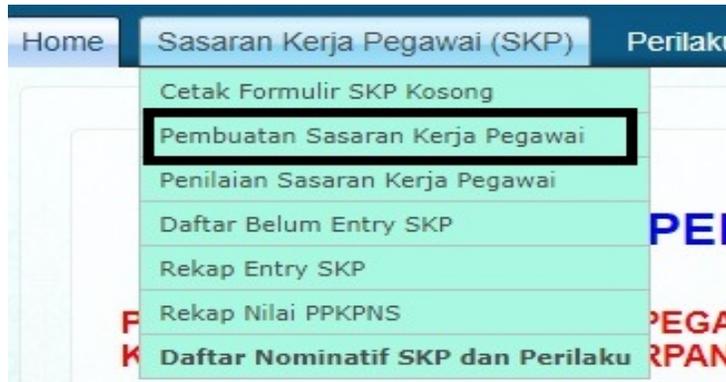
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	AANG ABU AZHAR, S.Kom	1	Nama	TIRTA PRATAMA, S.Kom
2	NIP	198210122009121002	2	NIP	198703072009121001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I - III/b
4	Jabatan	Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian	4	Jabatan	Pranata Komputer Pertama
5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian	5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
A	UNSUR UTAMA					
1	IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI					
a	Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket					
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer (0.147/Kali)					
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer (0.435/Kali)					
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer (0.371/Sistem)					
4	Membuat program paket : untuk pengguna Internasional (2.319/Program)					
5	Membuat program paket : Untuk pengguna Nasional (1.160/Program)					
6	Membuat program paket : Untuk pengguna antar instansi/lembaga (0.580/Program)					
7	Membuat program paket : untuk kalangan sendiri (0.290/Program)					
8	Membuat program paket : Paket teknologi internet advanced (0.580/Program)					
9	Membuat program paket : Paket teknologi internet sederhana (0.290/Program)					
10	Melakukan uji coba sistem komputer (0.380/Sistem)					
11	Melakukan uji coba program paket : Untuk pengguna internasional (1.241/Program)					
12	Melakukan uji coba program paket : Untuk pengguna nasional (0.414/Program)					
13	Melakukan uji coba program paket : Untuk pengguna antar instansi/lembaga (0.120/Program)					

Gambar 9. Formulir SKP Jabatan Fungsional

2) Pembuatan SKP

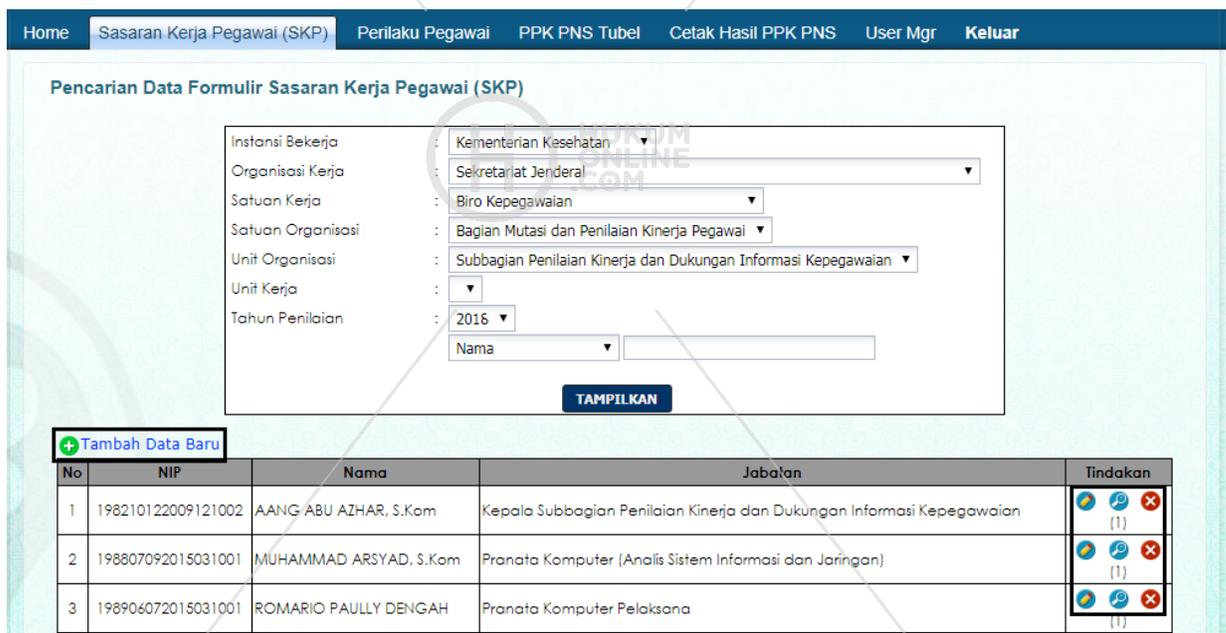
Tahapan pertama dalam pembuatan SKP adalah cetak formulir SKP Kosong, pada tahapan pengisian sebaiknya dilakukan secara manual oleh masing-masing pegawai dan disetujui oleh pejabat penilai, tahapan berikutnya adalah pejabat penilai memasukkan kontrak SKP yang telah disetujui ke dalam aplikasi PPKPNS. Untuk melakukan *entry* SKP pilih menu seperti dibawah ini:



Gambar 10. Menu Pembuatan SKP

Catatan : Penetapan SKP dan targetnya sebaiknya disatukan pada workshop perencanaan masing-masing unit kerja.

Setelah menu tersebut dipilih, maka akan muncul halaman seperti pada Gambar berikut:



Gambar 11. Halaman Pencarian Formulir SKP

Tombol **TAMPILKAN** berfungsi untuk menampilkan pegawai yang telah dibuatkan formulir SKP-nya. Tombol berfungsi untuk mengubah data, tombol berfungsi untuk mencetak SKP yang telah dibuat, dan tombol berfungsi untuk menghapus formulir SKP. Untuk membuat SKP baru, klik tombol **Tambah Data Baru** seperti dapat dilihat pada Gambar 11. Jika tombol Tambah Data Baru di tekan, maka akan muncul halaman seperti Gambar berikut:

Home Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Perilaku Pegawai PPK PNS Tubel Cetak Hasil PPK PNS User Mgr Keluar

Pencarian Data Pegawai

Instansi Bekerja : Kementerian Kesehatan
Organisasi Kerja : Sekretariat Jenderal
Satuan Kerja : Biro Kepegawaian
Satuan Organisasi : Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
Unit Organisasi : Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian
Unit Kerja :
Tahun Penilaian : 2018
Nama : Indah Pratiwi

TAMPILKAN

No	Nama	Jabatan	Gol. Terakhir	Pend. Terakhir	Tindakan
1	INDAH PRATIWI NIP Lama: 198110202010012003 NIP Baru: 198110202010012003	Analisis Kepegawaian (Analisis Manajemen Kepegawaian) (JFU)	III/b	S.1 Sospol Hubungan Internasional	Proses

Catatan : Kolom Jabatan tidak boleh kosong, jika kosong silahkan perbaiki data riwayat jabatan terakhir saudara di field "Jabatan Formasi".

Gambar 12. Halaman Pencarian Pegawai

Tombol **TAMPILKAN** berfungsi untuk mencari pegawai yang akan di buat kan formulir SKP nya. Setelah data pegawai ditemukan, penyusunan formulir SKP dapat dilakukan dengan menekan tombol **Proses** seperti yang dapat di lihat pada Gambar 12 sehingga akan muncul halaman seperti Gambar berikut:

Home Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Perilaku Pegawai PPK PNS Tubel Cetak Hasil PPK PNS User Mgr Keluar

Form Entry Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Tanggal Pembuatan : 08-04-2017

I. YANG DINILAI

Nama : INDAH PRATIWI, S.IP
NIP : 198110202010012003
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda Tk. I - III/b
Jabatan : Analisis Kepegawaian (Analisis Manajemen Kepegawaian)
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

II. PEJABAT PENILAI

Nama : AANG ABU AZHAR, S.Kom
NIP : 198210122009121002
Pangkat/Gol.Ruang : Penata - III/c
Jabatan : Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

ATASAN PEJABAT PENILAI

Nama : Drs. YULIKARMEN, M.Kes
NIP : 196407151986031005
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tk. I - IV/b
Jabatan : Kepala Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

LANJUTKAN

Gambar 13. Halaman Entry Formulir SKP

Kolom Nama, NIP, Pangkat dan Gol.Ruang, Jabatan, dan Unit Kerja pada bagian II (Pejabat Penilai) akan secara otomatis terisi sesuai dengan data pejabat penilai yang melakukan login, namun bisa diubah sesuai data yang benar. Tombol  berfungsi untuk melakukan pencarian atasan

pejabat penilai secara otomatis atau dapat juga diisi secara manual sesuai data yang benar. Setelah semua data terisi dengan benar, tekan tombol **LANJUTKAN** untuk menyimpan dan melanjutkan proses pembuatan formulir SKP. Setelah tombol tersebut ditekan, akan muncul halaman seperti Gambar 14, 15, dan 16 berikut:

a. Contoh Formulir Entry SKP Jabatan Struktural

Home Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Perilaku Pegawai PPK PNS Tubel Cetak Hasil PPK PNS User Mgr Keluar

Form Entry Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Data dibuat oleh : **AANG ABU AZHAR, S.Kom**
 Pada tanggal : **22 Februari 2017**
 Pukul : **10:57:15**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. YULIKARMEN, M.Kes	AANG ABU AZHAR, S.Kom
2	NIP	196407151986031005	198210122009121002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	Penata - III/c
4	Jabatan	Kepala Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian
5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian	Biro Kepegawaian

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1.	Merencanakan kegiatan Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	-	14	Laporar	100	12	Bulan	0
2.	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	-						
3.	Menyelia pekerjaan pegawai di lingkungan Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	-						
4.	Melakukan urusan pengelolaan penilaian kinerja pegawai Kementerian Kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku	-	7	Laporar	100	12	Bulan	0
5.	Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian Kementerian Kesehatan	-	12	Laporar	100	12	Bulan	0
6.	Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem penilaian kinerja pegawai Kementerian Kesehatan	-	2	Laporar	100	12	Bulan	0
7.	Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan	-	15	Laporar	100	12	Bulan	0

Gambar 14. Halaman Entry Formulir SKP Struktural

b. Contoh Formulir Entry Jabatan Pelaksana

Home	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Perilaku Pegawai	PPK PNS Tubel	Cetak Hasil PPK PNS	User Mgr	Keluar
------	-----------------------------	------------------	---------------	---------------------	----------	--------

Form Entry Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Data dibuat oleh : **AANG ABU AZHAR, S.Kom**
 Pada tanggal : **8 Desember 2017**
 Pukul : **18:11:37**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama AANG ABU AZHAR, S.Kom	1	Nama INDAH PRATIWI, S.JP
2	NIP 198210122009121002	2	NIP 198110202010012003
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata - III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda Tk. I - III/b
4	Jabatan Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian	4	Jabatan Analisis Kepegawaian (Analisis Manajemen Kepegawaian)
5	Unit Kerja Biro Kepegawaian	5	Unit Kerja Biro Kepegawaian

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun draft formasi kebutuhan pegawai unit kerja/ UPT setiap tahun anggaran	-				
2	Melaksanakan proses kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan pegawai baik melalui aplikasi kepegawaian maupun secara manual	-				
3	Menyusun draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidental	-				
4	Melaksanakan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT	-				
5	Menyusun dokumen informasi pegawai unit kerja/ UPT	-				
6	Melaksanakan updating (pembaruan) data kepegawaian unit kerja/ UPT melalui aplikasi kepegawaian.	-				
7	Menyusun dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai	-				
8	Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait	-				
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	-				

Gambar 15. Halaman Entry Formulir SKP Jabatan Pelaksana

c. Contoh Formulir Entry Jabatan Fungsional

Home	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Perilaku Pegawai	PPK PNS Tubel	Cetak Hasil PPK PNS	User Mgr	Keluar
------	-----------------------------	------------------	---------------	---------------------	----------	--------

Form Entry Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Pranata Komputer Penyelia | Pranata Komputer Perlama | Pranata Komputer Muda

Data dibuat oleh : **AANG ABU AZHAR, S.Kom**
 Pada tanggal : **3 April 2017**
 Pukul : **11:18:38**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama AANG ABU AZHAR, S.Kom	1	Nama TIRTA PRATAMA
2	NIP 198210122009121002	2	NIP 198703072009121001
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata - III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda - III/a
4	Jabatan Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian	4	Jabatan Pranata Komputer Pertama
5	Unit Kerja Biro Kepegawaian	5	Unit Kerja Biro Kepegawaian

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
A	UNSUR UTAMA					
1	IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI					
a	Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket					
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer (0.147/Kali)					
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer (0.435/Kali)					
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer (0.371/Sistem)					
4	Membuat program paket : untuk pengguna Internasional (2.319/Program)					
5	Membuat program paket : Untuk pengguna Nasional (1.160/Program)					
6	Membuat program paket : Untuk pengguna antar instansi/lembaga (0.580/Program)					

Gambar 16. Halaman Formulir Entry SKP Jabatan Fungsional

Home Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Perilaku Pegawai PPK PNS Tubel Cetak Hasil PPK PNS User Mgr Keluar

Form Entry Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Data dibuat oleh : **AANG ABU AZHAR, S.Kom**
 Pada tanggal : **8 Desember 2017**
 Pukul : **18:11:37**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	AANG ABU AZHAR, S.Kom	1	Nama	INDAH PRATIWI, S.IP
2	NIP	198210122009121002	2	NIP	198110202010012003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I - III/b
4	Jabatan	Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian	4	Jabatan	Analisis Kepegawaian (Analisis Manajemen Kepegawaian)
5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian	5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun draft formasi kebutuhan pegawai unit kerja/ UPT setiap tahun anggaran	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Melaksanakan proses kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan pegawai baik melalui aplikasi kepegawaian maupun secara manual	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Menyusun draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidentil	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Melaksanakan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Menyusun dokumen informasi pegawai unit kerja/ UPT	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Melaksanakan updating (pembaruan) data kepegawaian unit kerja/ UPT melalui aplikasi kepegawaian	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	Menyusun dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	Monitoring surat ke Biro Kepegawaian	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TAMBAH KEGIATAN

Catatan : * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

HUKUM ONLINE SIMPAN

Gambar 17. Kolom Entry Tambah Kegiatan

Menu **TAMBAH KEGIATAN** seperti Pada Gambar 17 berfungsi untuk menambahkan kegiatan tugas pokok jabatan apabila terdapat tugas terkait jabatan yang akan dikerjakan selama satu tahun berjalan tetapi belum ada di daftar. Setelah semua data selesai dimasukkan, tekan tombol **SIMPAN** untuk merekam semua data yang telah dimasukkan.

Kegiatan tugas pokok jabatan yang muncul pada halaman cetak hanya kegiatan yang telah diisi targetnya.

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	AANG ABU AZHAR, S.Kom	1	Nama	TIRTA PRATAMA, S.Kom
2	NIP	198210122009121002	2	NIP	198703072009121001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda - III/a
4	Jabatan	Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian	4	Jabatan	Pranata Komputer Pertama
5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian	5	Unit Kerja	Biro Kepegawaian

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat program paket : Untuk pengguna Nasional (1.160/Program)	2.32	2 Program	100	12 Bulan	-
2	Membuat program paket : untuk kalangan sendiri (0.290/Program)	0.58	2 Program	100	12 Bulan	-
3	Melakukan uji coba program paket : Untuk pengguna nasional (0.414/Program)	0.828	2 Program	100	12 Bulan	-
4	Melakukan uji coba program paket : Untuk kalangan sendiri (0.046/Program)	0.092	2 Program	100	12 Bulan	-
5	Membuat dokumentasi program paket (0.305/Dokumen)	0.61	2 Dokumen	100	12 Bulan	-
6	Mengimplementasikan rancangan database (0.652/Rancangan)	5.216	8 Rancangan	100	12 Bulan	-
7	Mengatur alokasi area database dan media komputer (0.347/Kali)	4.164	12 Kali	100	12 Bulan	-
8	Membuat otorisasi akses kepada pemakai (0.004/Simpul)	0.592	110 Simpul	100	12 Bulan	-
9	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database (0.186/Kali)	2.232	12 Kali	100	12 Bulan	-
10	Melaksanakan duplikasi database (0.155/Kali)	1.86	12 Kali	100	12 Bulan	-
11	Melakukan pencarian kembali database (0.154/Kali)	1.848	12 Kali	100	12 Bulan	-
12	Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer (0.119/Laporan)	1.428	12 Laporan	100	12 Bulan	-
13	Membuat rancangan rinci sistem informasi (1.229/Sistem)	3.687	3 Sistem	100	12 Bulan	-
14	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi (0.737/Sistem)	2.211	3 Sistem	100	12 Bulan	-
15	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket : Untuk pengguna nasional dan telah terbukti digunakan secara nasional (0.696/Program)	0.696	1 Program	100	12 Bulan	-
16	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket : Untuk pengguna di kalangan instansi sendiri dan telah terbukti digunakan (0.174/Program)	0.522	5 Program	100	12 Bulan	-
17	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah (0.030/Jam Pelajaran)	0.48	24 Jam	100	12 Bulan	-
18	Melaksanakan updating (pembaruan) data kepegawaian unit kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian	-	12 Laporan	100	12 Bulan	-
19	Melaksanakan kegiatan penerapan ISO 9001:2015	-	3 Laporan	100	12 Bulan	-
20	Melaksanakan proses migrasi data kepegawaian sesuai SOTK UPT Baru	-	1 Laporan	100	1 Bulan	-
21	Melaksanakan kegiatan Assessment Jabatan Pelaksana dan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan	-	4 Laporan	100	12 Bulan	-
22	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	-	12 Laporan	100	12 Bulan	-

Pejabat Penilai

....., 9 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

AANG ABU AZHAR, S.Kom
NIP.198210122009121002

TIRTA PRATAMA, S.Kom
NIP.198703072009121001

Gambar 18. Halaman Formulir SKP yang telah dibuat

3) Penilaian SKP

Penilaian capaian SKP Pegawai diukur dengan membandingkan antara realisasi pada akhir tahun dengan target berdasarkan aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya (khusus Pejabat Eselon I, Eselon II, dan Kepala Satuan Kerja) yang disusun di awal tahun.

Untuk melakukan proses penilaian SKP pilih menu seperti gambar dibawah ini:



Gambar 19. Menu Penilaian SKP

Setelah menu tersebut dipilih, maka akan muncul halaman seperti pada Gambar berikut :

Pencarian Data Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Instansi Bekerja	: Kementerian Kesehatan
Organisasi Kerja	: Sekretariat Jenderal
Satuan Kerja	: Biro Kepegawaian
Satuan Organisasi	: Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
Unit Organisasi	: Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian
Unit Kerja	:
Tahun Penilaian	: 2016
Nama	: tirta pratama

TAMPILKAN

+ Tambah Data Baru

No	NIP	Nama	Jabatan	Tindakan
1	198703072009121001	TIRTA PRATAMA	Pranata Komputer Pertama	  

Gambar 20. Pencarian Data Pegawai

Tombol **TAMPILKAN** berfungsi untuk menampilkan pegawai yang telah dibuatkan Penilaian SKP-nya. Tombol  berfungsi untuk mengubah data Penilaian SKP, tombol  berfungsi untuk mencetak hasil Penilaian SKP yang telah dibuat, dan tombol  berfungsi untuk menghapus data Penilaian SKP. Tombol **Tambah Data Baru** berfungsi untuk membuat atau menambah Penilaian SKP baru. Jika tombol Tambah Data Baru di tekan, maka akan muncul halaman seperti Gambar berikut :

Pencarian Data Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Instansi Bekerja	: Kementerian Kesehatan
Organisasi Kerja	: Sekretariat Jenderal
Satuan Kerja	: Biro Kepegawaian
Satuan Organisasi	: Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
Unit Organisasi	: Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian
Unit Kerja	:
Nama	: tirta pratama

TAMPILKAN

No	NIP	Nama	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Tindakan
1	198703072009121001	TIRTA PRATAMA	Penata Muda - III/a	Pranata Komputer Pertama	Proses Print Bahan

Gambar 21. Halaman Tambah Data Pegawai

Tombol **TAMPILKAN** berfungsi untuk mencari pegawai yang akan di buatkan Penilaian SKP-nya. Pegawai yang muncul adalah pegawai yang **telah** dibuatkan Formulir SKP nya. Setelah data pegawai ditemukan, Tombol **Print Bahan** berfungsi untuk melihat butir kegiatan yang sudah dimasukan, Penilaian SKP dapat dilakukan dengan menekan tombol

Proses seperti yang dapat di lihat pada Gambar 21 diatas, sehingga akan muncul halaman seperti Gambar berikut :

Form Entry Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Nama : TIRTA PRATAMA
 NIP : 198703072009121001
 Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda - III/a
 Jabatan : Pranata Komputer Pertama
 Unit Kerja : Biro Kepegawaian
 Jangka Waktu Penilaian : 1 Januari 2017 s.d 31 Desember 2017

NO	I. SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	AK	TARGET				AK	REALISASI						
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
<input checked="" type="checkbox"/>	Membuat program paket : untuk kalangan sendiri (0.290/Program)	0	3	Progran	100	12	Bulan	0			Progran			Bulan
<input checked="" type="checkbox"/>	Melakukan uji coba program paket : Untuk kalangan sendiri (0.046/Program)	0	3	Progran	100	12	Bulan	0			Progran			Bulan
<input checked="" type="checkbox"/>	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki keruskan sistem komputer dan atau paket program (0.305/Kali)	0	15	Laporar	100	12	Bulan	0			Laporar			Bulan
<input checked="" type="checkbox"/>	Membuat petunjuk operasional sistem komputer : 10 - 19 halaman (0.123/Buku)	0	3	Buku	100	12	Bulan	0			Buku			Bulan
<input checked="" type="checkbox"/>	Mengimplementasikan rancangan database (0.652/Rancangan)	0	3	Rancan	100	12	Bulan	0			Rancan			Bulan
<input checked="" type="checkbox"/>	Mengatur alokasi area database dan media komputer (0.347/Kali)	0	3	Kali	100	12	Bulan	0			Kali			Bulan
<input checked="" type="checkbox"/>	Membuat otorisasi akses kepada pemakai (0.004/Simpul)	0	440	Simpul	100	12	Bulan	0			Simpul			Bulan

Gambar 22. Halaman Penilaian SKP

Yang perlu dilakukan dalam pembuatan SKP adalah:

- Memasukkan Periode Penilaian
- Memasukkan realisasi hasil pekerjaan dari setiap sasaran kerja, pada tahapan ini sering kali terdapat perbedaan nilai antara target yang telah dibuat dengan realisasi yang dicapai, maka yang dilakukan adalah merubah nilai pada target disesuaikan dengan nilai realisasi yang didapat.
- Memasukkan tugas tambahan (apabila ada), Tugas tambahan yang ditambahkan pada menu penilaian SKP adalah tugas yang diberikan oleh kepala unit kerja yang ditambahkan saat tahun berjalan yang sesuai dengan tugas pokok ataupun tugas yang diberikan berdasarkan surat keputusan Kepala Satuan Kerja, pekerjaan bersifat sementara dan tidak dikerjakan sepanjang tahun.
- Memasukkan kreativitas/unsur penunjang (apabila ada), kreativitas harus diakui dan bermanfaat baik oleh unit kerja, instansi, maupun negara.

<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer (0.292/Rancangan)	0.584	2	Rancan	100	12	Bulan	0	0.584	2	Rancan	86	12	Bular
<input checked="" type="checkbox"/>	9.	Melakukan monitoring akses (0.239/Kali)	2.868	12	Kali	100	12	Bulan	0	2.868	12	Kali	85	12	Bular
<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Membuat dokumentasi pengguna sistem jaringan komputer (2.803/Dokumen)	33.636	12	Dokume	100	12	Bulan	0	33.636	12	Dokume	85	12	Bular
<input checked="" type="checkbox"/>	11.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket : Untuk pengguna di kalangan intansi sendiri dan telah terbukti digunakan (0.174/Program)	0.522	3	Progran	100	12	Bulan	0	0.522	3	Progran	85	12	Bular
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG															
a. Tugas Tambahan															
Tim ISO 9001:2008 Biro Kepegawaiar															
Tim Verifikasi Berkas Penerimaan ASN															
Tim WBK Biro Kepegawaian															
Tim Pra Operasional Haji Bidang Kese															
Tim Website Terpadu Kemenkes															
b. Kreativitas/Unsur Penunjang															

SIMPAN

Gambar 23. Menu Entry Kegiatan Tambahan

Setelah Tugas pokok dan tugas tambahan selesai dilakukan penilaian tekan tombol **SIMPAN** kita diarahkan ke halaman pratinjau seperti dapat dilihat pada Gambar 24.

Form Entry Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Data dibuat oleh : **AANG ABU AZHAR, S.Kom**
 Pada tanggal : **15-01-2017**
 Pukul : **10:15:12**

Nama : TIRTA PRATAMA
 NIP : 198703072009121001
 Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda - III/a
 Jabatan : Pranata Komputer Pertama
 Unit Kerja : Biro Kepegawaian
 Jangka Waktu Penilaian : 1 Januari 2016 s.d 31 Desember 2016

NO	I. SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer (0.371/Sistem)	1.855	5 ⁺ Sistem	100	12 Bulan	-	1.855	5 Sistem	86	12 Bulan	-	262	87.33
2.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program (0.305/Kali)	3.66	12 Kali	100	12 Bulan	-	3.66	12 Kali	86	12 Bulan	-	262	87.33
3.	Mengatur alokasi area database dan media komputer (0.347/Kali)	4.164	12 Kali	100	12 Bulan	-	4.164	12 Kali	86	12 Bulan	-	262	87.33
4.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai (0.004/Simpul)	1.2	300 Simpul	100	12 Bulan	-	1.2	300 Simpul	85	12 Bulan	-	261	87
5.	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database (0.186/Kali)	2.232	12 Kali	100	12 Bulan	-	2.232	12 Kali	85	12 Bulan	-	261	87
6.	Melaksanakan duplikasi database (0.155/Kali)	1.86	12 Kali	100	12 Bulan	-	1.86	12 Kali	86	12 Bulan	-	262	87.33
7.	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak yang lama ke yang baru (0.418/Sistem)	0.836	2 Kali	100	12 Bulan	-	0.836	2 Kali	85	12 Bulan	-	261	87
8.	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer (0.292/Rancangan)	0.584	2 Rancangan	100	12 Bulan	-	0.584	2 Rancangan	86	12 Bulan	-	262	87.33
9.	Melakukan monitoring akses (0.239/Kali)	2.868	12 Kali	100	12 Bulan	-	2.868	12 Kali	85	12 Bulan	-	261	87
10.	Membuat dokumentasi pengguna sistem jaringan komputer (2.803/Dokumen)	33.636	12 Dokumen	100	12 Bulan	-	33.636	12 Dokumen	85	12 Bulan	-	261	87
11.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket : Untuk pengguna di kalangan intansi sendiri dan telah terbukti digunakan (0.174/Program)	0.522	3 ⁺ Program	100	12 Bulan	-	0.522	3 Program	85	12 Bulan	-	261	87
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG													
a.	Tugas Tambahan	1. Tim ISO 9001:2008 Biro Kepegawaian 2. Tim Verifikasi Berkas Penerimaan ASN dilingkungan Pemda dari PTT Kemenkes 3. Tim WBK Biro Kepegawaian 4. Tim Pra Operasional Haji Bidang Kesehatan di Arab Saudi 5. Tim Website Terpadu Kemenkes										2	
b.	Kreativitas/Unsur Penunjang												
CAPAIAN SKP												89.15 (Baik)	

[CETAK PENILAIAN SKP]

Data diubah oleh : **AANG ABU AZHAR, S.Kom**
 Pada tanggal : **08-12-2017**
 Pukul : **19:10:57**

Gambar 24. Halaman Pratinjau Penilaian SKP

Pada hasil pratinjau terlihat beberapa target yang tercoret dan ada nilai baru, ini adalah hasil dari perubahan yang dilakukan pada saat pengentrian realisasi yang dikarenakan terdapat perbedaan saat pembuatan target dan realisasi yang didapat.

Bila tidak ada kesalahan dalam proses penilaian SKP maka dapat dipilih menu **Cetak Penilaian SKP**.

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Nama : TIRTA PRATAMA
 NIP : 198703072009121001
 Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda - III/a
 Jabatan : Pranata Komputer Pertama
 Unit Kerja : Biro Kepegawalan
 Jangka Waktu Penilaian : 1 Januari 2016 s.d 31 Desember 2016

NO	I. SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant./Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant./Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer (0.371/Sistem)	1.855	5 [#] Sistem	100	12 Bulan	-	1.855	5 Sistem	86	12 Bulan	-	262	87.33
2.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program (0.305/Kali)	3.66	12 Kali	100	12 Bulan	-	3.66	12 Kali	86	12 Bulan	-	262	87.33
3.	Mengatur alokasi area database dan media komputer (0.347/Kali)	4.164	12 Kali	100	12 Bulan	-	4.164	12 Kali	86	12 Bulan	-	262	87.33
4.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai (0.004/Simpul)	1.2	300 Simpul	100	12 Bulan	-	1.2	300 Simpul	85	12 Bulan	-	261	87
5.	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database (0.186/Kali)	2.232	12 Kali	100	12 Bulan	-	2.232	12 Kali	85	12 Bulan	-	261	87
6.	Melaksanakan duplikasi database (0.155/Kali)	1.86	12 Kali	100	12 Bulan	-	1.86	12 Kali	86	12 Bulan	-	262	87.33
7.	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak yang lama ke yang baru (0.418/Sistem)	0.836	2 Kali	100	12 Bulan	-	0.836	2 Kali	85	12 Bulan	-	261	87
8.	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer (0.292/Rancangan)	0.584	2 Rancangan	100	12 Bulan	-	0.584	2 Rancangan	86	12 Bulan	-	262	87.33
9.	Melakukan monitoring akses (0.239/Kali)	2.868	12 Kali	100	12 Bulan	-	2.868	12 Kali	85	12 Bulan	-	261	87
10.	Membuat dokumentasi pengguna sistem jaringan komputer (2.803/Dokumen)	33.636	12 Dokumen	100	12 Bulan	-	33.636	12 Dokumen	85	12 Bulan	-	261	87
11.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket : Untuk pengguna di kalangan instansi sendiri dan telah terbukti digunakan (0.174/Program)	0.522	3 [#] Program	100	12 Bulan	-	0.522	3 Program	85	12 Bulan	-	261	87
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG													
a.	Tugas Tambahan	1. Tim ISO 9001:2008 Biro Kepegawalan 2. Tim Verifikasi Berkas Penerimaan ASN dilindungi Pemda dari PTT Kemenkes 3. Tim WBK Biro Kepegawalan 4. Tim Pra Operasional Haji Bidang Kesehatan di Arab Saudi 5. Tim Website Terpadu Kemenkes										2	
b.	Kreativitas/Unsur Penunjang												
CAPAIAN SKP												89.15 (Baik)	



....., 31 Desember 2016
 Pejabat Penilai

HANG ABU AZHAR, S.Kom
 NIP.198210122009121002

Gambar 25. Halaman Cetak Penilaian SKP

Nilai angka terhadap capaian SKP Pegawai Negeri Sipil dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

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

Capaian SKP dapat diberikan **lebih** dari 100 apabila melakukan tugas tambahan dan/atau kreativitas.

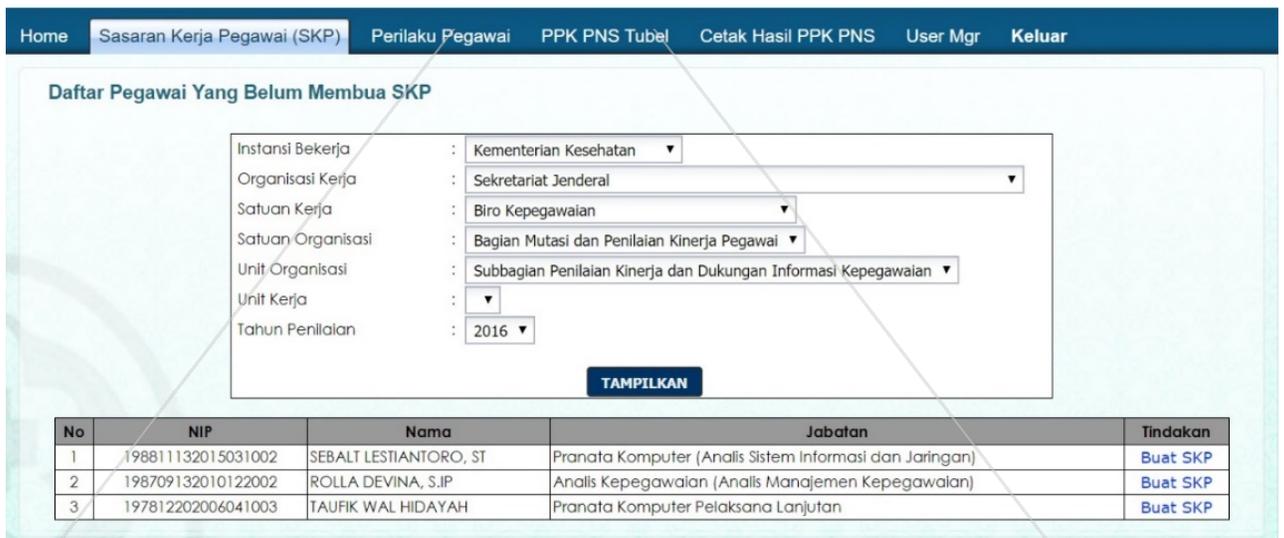
4) Daftar Belum *Entry* SKP

Untuk mengetahui pegawai yang belum membuat SKP Pejabat Penilai dapat memilih menu seperti gambar berikut:



Gambar 26. Menu Daftar Belum *Entry* SKP

Setelah memilih menu tersebut maka pejabat penilai dapat memilih tahun penilaian seperti gambar dibawah ini:



Gambar 27. Menu Tampilan Belum *Entry* SKP

Setelah Pejabat Penilai mengetahui pegawai yang belum dibuatkan SKP maka Pejabat Penilai dapat memilih menu tindakan untuk melakukan proses penilaian.

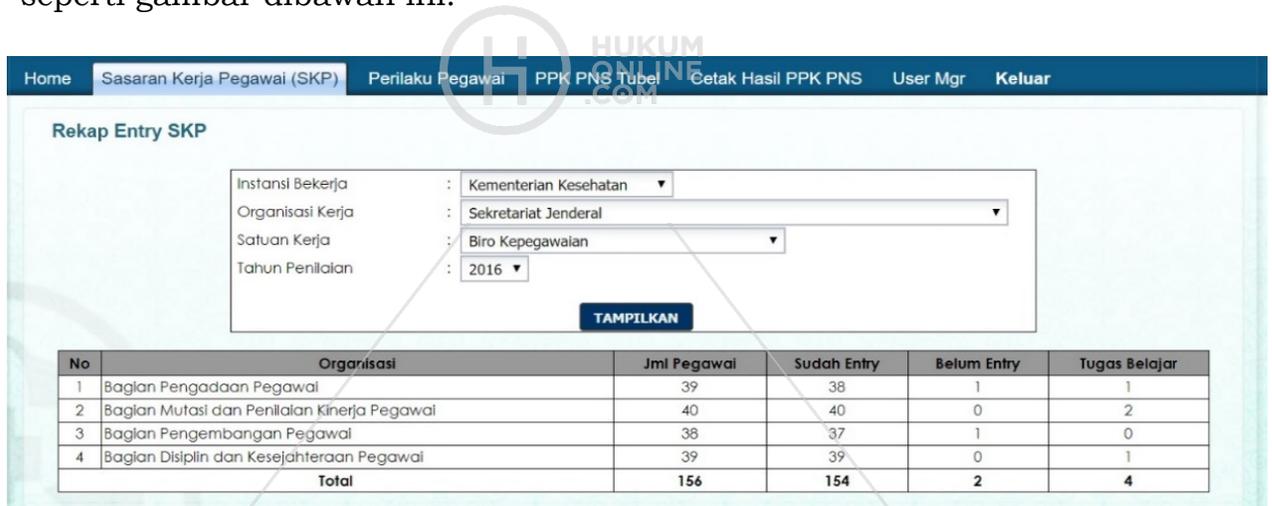
5) Hasil Rekap Entry SKP

Untuk mengetahui hasil rekap entry SKP setiap tahunnya kita dapat memilih menu seperti gambar dibawah ini:



Gambar 28. Menu Rekap *Entry* SKP

Setelah memilih menu tersebut maka akan diarahkan langsung ke menu rekap SKP dan dapat memilih tahun penilaian yang akan dilihat seperti gambar dibawah ini:



Gambar 29. Tampilan Rekap *Entry* SKP

6) Rekap Nilai PPK PNS

Untuk mengetahui Rekap Nilai PPK PNS dapat memilih menu seperti gambar dibawah ini:



Gambar 30. Menu Rekap Nilai PPKNS

Rekap Nilai PPK PNS berfungsi untuk melihat jenis penilaian yang terekap pada setiap satuan kerja seperti gambar dibawah ini:

Rekap Pengisian Penilaian Prestasi Kerja PNS

Instansi Bekerja : Kementerian Kesehatan
Organisasi Kerja : Sekretariat Jenderal
Satuan Kerja : Biro Kepegawaian
Tahun Penilaian : 2016

TAMPILKAN

No	Satuan Kerja	Jml Pegawai	Jenis Penilaian				
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk
1	Biro Kepegawaian	157	0	158	0	0	3

Gambar 31. Tampilan Rekap Nilai PPK PNS

7) Daftar Nominatif SKP dan Perilaku

Untuk mengetahui daftar nominatif SKP dan perilaku dapat memilih menu seperti gambar dibawah ini:



Gambar 32. Menu Daftar Nominatif SKP dan Prilaku

Rekap Daftar Nominatif SKP dan Perilaku berfungsi untuk melihat hasil penilaian yang terekap pada setiap satuan kerja seperti gambar dibawah ini:

Daftar Nominatif SKP Dan Perilaku

Instansi Bekerja : Kementerian Kesehatan
Organisasi Kerja : Sekretariat Jenderal
Satuan Kerja : Biro Kepegawaian
Tahun Penilaian : 2016

TAMPILKAN

Cetak

No	NIP	Nama	Jabatan	Nilai SKP	Nilai Perilaku					
					Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan
1	196605081992032003	drg. MURTI UTAMI, MPH	Kepala Biro Kepegawaian	90	90	91	89	90	90	90
2	196407151986031005	Drs. YULIKARMEN, M.Kes	Kepala Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	88,45	87	88	88	87	86	87
3	197107072001122001	drg. WILDAN	Kepala Bagian Pengembangan Pegawai	88,1	89	90	89	87	89	88
4	196410211992121001	drg. MOH.NUR NASIRUDDIN, M. Kes.	Kepala Bagian Pengadaan Pegawai	88,99	87	88	88	87	87	85
5	196211021986032002	TANTI SISWANTI, SKM, M.Kes	Kepala Bagian Disiplin dan Kesejahteraan	88,6	88	89	88	87	88	88

Gambar 33. Tampilan Daftar Nominatif SKP dan Perilaku

C. Penilaian Perilaku Kerja Melalui Aplikasi PPKPNS

Tahapan selanjutnya setelah proses penilaian SKP selesai dilakukan adalah melakukan penilaian Perilaku Kerja. Untuk melakukan penilaian Perilaku Kerja pada aplikasi PPKPNS, dapat dilakukan dengan mengakses menu Perilaku Kerja seperti pada Gambar di bawah ini.

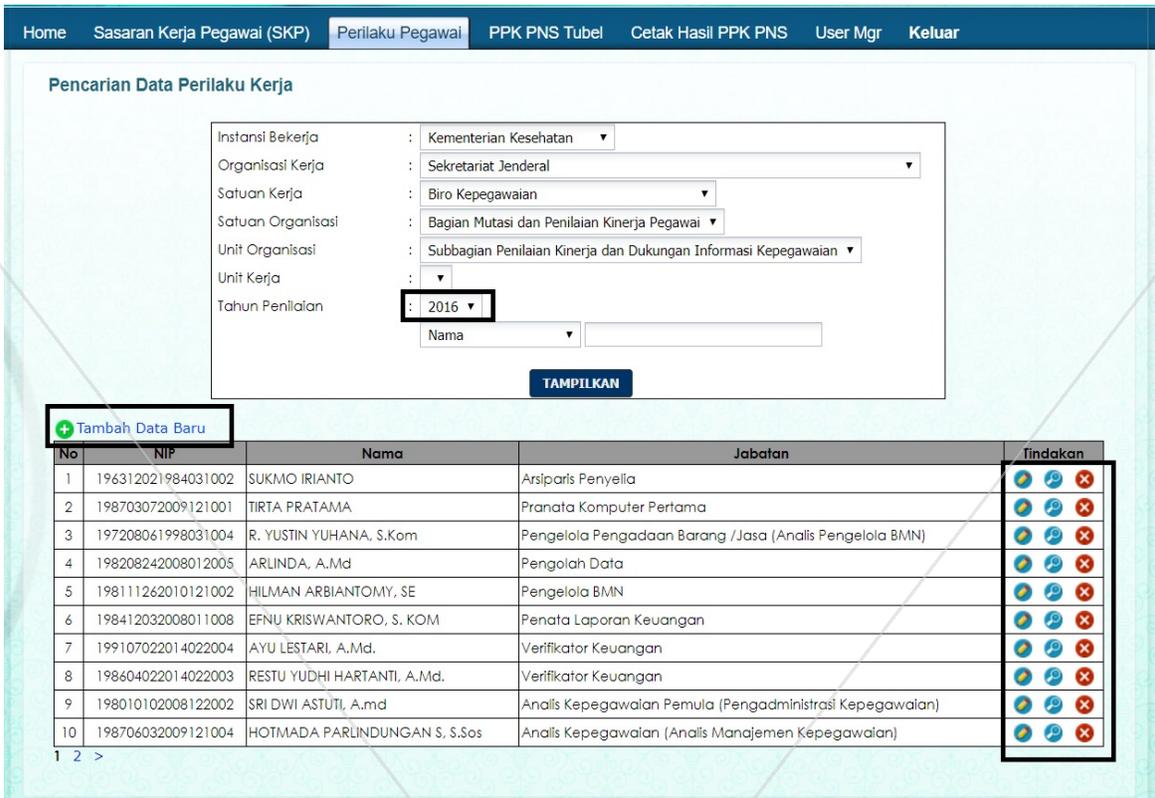
Home Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Perilaku Pegawai PPK PNS Tubel Cetak Hasil PPK PNS User Mgr Keluar

Pencarian Data Perilaku Kerja

Instansi Bekerja :
Organisasi Kerja :
Satuan Kerja :
Satuan Organisasi :
Unit Organisasi :
Unit Kerja :
Tahun Penilaian :
Nama :
TAMPILKAN

Gambar 34. Menu Penilaian Perilaku Kerja

Setelah menu Perilaku Kerja dipilih, maka akan muncul halaman pencarian data perilaku kerja seperti Gambar di bawah :



Gambar 35. Halaman Pencarian Pegawai

Tombol **TAMPILKAN** berfungsi untuk menampilkan pegawai yang telah dibuatkan penilaian perilakunya. Tombol  berfungsi untuk mengubah data penilaian perilaku kerja, tombol  berfungsi untuk melihat hasil penilaian perilaku kerja yang telah dibuat, dan tombol  berfungsi untuk menghapus data penilaian perilaku kerja.

Tombol **Tambah Data Baru** berfungsi untuk membuat/menambah penilaian perilaku kerja baru. Jika tombol Tambah Data Baru di tekan, maka akan muncul halaman seperti Gambar dibawah ini:



Gambar 36. Halaman Pencarian Pegawai

Lakukan pencarian data pegawai yang akan dibuatkan penilaian perilaku kerjanya, kemudian tekan tombol **TAMPILKAN** untuk melihat hasil pencarian.

Apabila pegawai yang dicari tidak ditemukan, ada beberapa kemungkinan yaitu :

- a. pegawai tersebut sudah dibuatkan penilaian perilaku kerjanya,
- b. pegawai tersebut belum dibuat penilaian SKPnya, atau
- c. pegawai tersebut belum dibuat formulir SKP/kontrak kerjanya.

Setelah data ditemukan, tekan tombol **Proses** yang ada pada kolom Tindakan sehingga muncul halaman penilaian perilaku kerja seperti Gambar dibawah:

Form Entry Formulir Perilaku Kerja

Data dibuat oleh : **AANG ABU AZHAR, S.Kom**
Pada tanggal : **15-01-2017**
Pukul : **10:18:50**

Nama : TIRTA PRATAMA
NIP : 198703072009121001
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda - III/a
Jabatan : Pranata Komputer Pertama
Unit Kerja : Biro Kepegawaian
Jangka Waktu Penilaian : 1 Januari 2016 s.d 31 Desember 2016

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Orientasi Pelayanan	85	Baik
2.	Integritas	84	Baik
3.	Komitmen	85	Baik
4.	Disiplin	83	Baik
5.	Kerjasama	86	Baik
6.	Kepemimpinan	-	-

SIMPAN

Data diubah oleh :
Pada tanggal :
Pukul :

Gambar 37. Halaman Penilaian Perilaku Kerja

Lakukan pengisian pada kolom NILAI, kemudian apabila telah selesai maka tekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan hasil penilaian perilaku kerja.

Setelah penilaian perilaku kerja selesai dilakukan, maka selanjutnya perlu dilakukan pencetakan hasil penilaian perilaku kerja untuk ditandatangani oleh pejabat penilai. Contoh hasil cetak hasil penilaian perilaku kerja dapat dilihat seperti Gambar dibawah:

PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama : TIRTA PRATAMA
NIP : 198703072009121001
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda - III/a
Jabatan : Pranata Komputer Pertama
Unit Kerja : Biro Kepegawaian
Jangka Waktu Penilaian : 1 Januari 2016 s.d 31 Desember 2016

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1.	Orientasi Pelayanan	85	Baik
2.	Integritas	84	Baik
3.	Komitmen	85	Baik
4.	Disiplin	83	Baik
5.	Kerjasama	86	Baik
6.	Kepemimpinan	-	-
Jumlah		423	
Rata - Rata		84.6	
Nilai Perilaku Kerja		84.6	

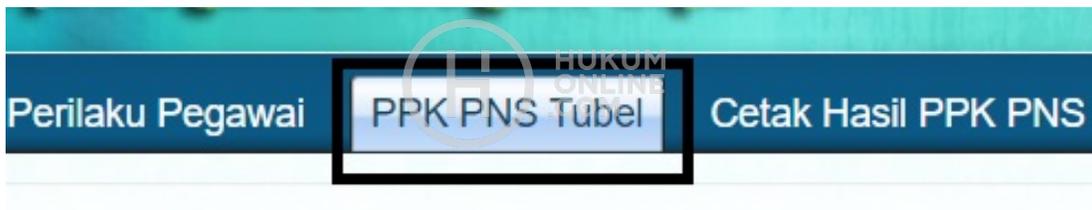
....., 31 Desember 2016
Pejabat Penilai

AANG ABU AZHAR, S.Kom
NIP.198210122009121002

Gambar 38. Halaman Cetak Penilaian Perilaku Kerja

D. Penilaian Prestasi Kerja PNS Tugas Belajar Melalui Aplikasi PPKPNS

Untuk PNS yang sedang tugas belajar penilaian prestasi kerja dilakukan pada menu seperti gambar dibawah ini :



Gambar 39. Menu PPK PNS Tubel

Sebelum melakukan penilaian prestasi kerja PNS tugas belajar status tugas belajar pada aplikasi SIMKA harus sudah di input “YA” agar nama pegawai dapat dipanggil pada menu PPK PNS Tubel.



Gambar 40. Menu Pencarian Data PNS Tubel

Tombol **TAMPILKAN** berfungsi untuk menampilkan pegawai tugas belajar yang telah dibuatkan penilaian Kinerja dan penilaian perilaku kerjanya. Tombol  berfungsi untuk mengubah data penilaian Kinerja dan penilaian perilaku kerjanya, tombol  berfungsi untuk mencetak hasil penilaian Kinerja dan penilaian perilaku kerjanya yang telah dibuat, dan tombol  berfungsi untuk menghapus data penilaian Kinerja dan penilaian perilaku kerjanya. Tombol **Tambah Data Baru** berfungsi untuk membuat atau menambah pegawai yang sedang tugas belajar.

Untuk mengisi penilaian prestasi kerja dan perilaku PNS tugas belajar harus mendapatkan surat rekomendasi dari pihak Universitas atau Perguruan Tinggi tempat pegawai melaksanakan tugas belajar, nilai untuk penilaian kinerja pegawai tugas belajar adalah nilai Indeks Prestasi (IP).

Form Entry Penilaian Prestasi Kerja PNS Tubel

Data dibuat oleh : **EMMY AMALIA, SKM**
Pada tanggal : **12 Januari 2017**
Pukul : **11:25:21**

Nama : FITRA SUGIHARTO, S.IP
NIP : 198107122009121001
Pangkat/Gol.Ruang : Penata - III/c
Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama
Unit Kerja : Biro Kepegawaian
Jangka Waktu Penilaian : 2 ▾ Januari ▾ 2016 ▾ s.d 31 ▾ Agustus ▾ 2016 ▾

a. Nilai Prestasi Akademik (IPK) Rata-Rata dalam 1 (satu) Tahun : contoh : 3.75

a. Nilai Perilaku :

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Orientasi Pelayanan	<input type="text" value="80"/>	Baik <input type="text"/>
2.	Integritas	<input type="text" value="82"/>	Baik <input type="text"/>
3.	Komitmen	<input type="text" value="85"/>	Baik <input type="text"/>
4.	Disiplin	<input type="text" value="80"/>	Baik <input type="text"/>
5.	Kerjasama	<input type="text" value="80"/>	Baik <input type="text"/>
6.	Kepemimpinan	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>

SIMPAN

Gambar 41. Form Entry Prestasi Kerja PNS Tubel

Home Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Perilaku Pegawai PPK PNS Tubel Cetak Hasil PPK PNS User Mgr Keluar

Form Entry Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

I. YANG DINILAI

Nama : FITRA SUGIHARTO, S.IP
NIP : 198107122009121001
Pangkat/Gol.Ruang : Penata - III/c
Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

II. PEJABAT PENILAI

Nama : EMMY AMALIA, SKM
NIP : 197305151997032002
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I - III/d
Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Pengembangan
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

ATASAN PEJABAT PENILAI

Nama : drg. WILDAN
NIP : 197107072001122001
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina - IV/a
Jabatan : Kepala Bagian Pengembangan Pegawai
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

LANJUTKAN

Gambar 42. Form Entry Formulir Pejabat Penilai PPK Tubel

Pastikan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai adalah Pimpinan langsung pegawai. Setelah penilaian prestasi kerja PNS tubel selesai dilakukan, maka selanjutnya perlu dilakukan pencetakan hasil penilaian prestasi kerja PNS tubel untuk ditandatangani oleh pejabat penilai. Contoh hasil cetak hasil prestasi kerja PNS tubel dapat dilihat seperti Gambar dibawah ini:



FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEMENTERIAN KESEHATAN

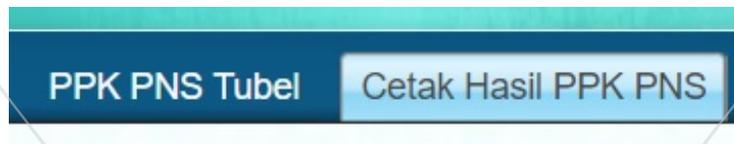
JANGKA WAKTU PENILAIAN
2 Januari 2016 s.d 31 Agustus 2016

1. YANG DINILAI		FITRA SUGIHARTO, S.IP			
a. Nama		198107122009121001			
b. NIP		Penata - III/c			
c. Pangkat, Golongan Ruang		Analis Kepegawaian Pertama			
d. Jabatan / Pekerjaan		Biro Kepegawaian			
e. Unit Organisasi					
2. PEJABAT PENILAI		EMMY AMALIA, SKM			
a. Nama		197305151997032002			
b. NIP		Penata Tk. I - III/d			
c. Pangkat, Golongan Ruang		Kepala Subbagian Administrasi Pengembangan Jabatan Fungsional			
d. Jabatan / Pekerjaan		Biro Kepegawaian			
e. Unit Organisasi					
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		drg. WILDAN			
a. Nama		197107072001122001			
b. NIP		Pembina - IV/a			
c. Pangkat, Golongan Ruang		Kepala Bagian Pengembangan Pegawai			
d. Jabatan / Pekerjaan		Biro Kepegawaian			
e. Unit Organisasi					
4. UNSUR YANG DINILAI					JUMLAH
a. Sasaran Kerja PNS (SKP) / Nilai Prestasi Akademik				85.75 x 60%	51.45
		1. Orientasi Kerja	80	Baik	
		2. Integritas	82	Baik	
		3. Komitmen	85	Baik	
		4. Disiplin	80	Baik	
		5. Kerjasama	80	Baik	
		6. Kepemimpinan	-		
		7. Jumlah	407		
		8. Rata - Rata	81.4		
		9. Nilai Perilaku Kerja			
b. Perilaku Kerja				81.4 x 40 %	32.56
Nilai Prestasi Kerja					84.01 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal :					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					
Tanggal :					
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					
Tanggal :					
8. REKOMENDASI					
9. DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI					
EMMY AMALIA, SKM NIP. 197305151997032002					
10. DITERIMA TANGGAL PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
FITRA SUGIHARTO, S.IP NIP. 198107122009121001					
11. DITERIMA TANGGAL ATASAN PEJABAT YANG MENILAI					
drg. WILDAN NIP. 197107072001122001					

Gambar 43. Cetak Hasil Penilaian Prestasi Kerja PNS Tubel

E. Cetak Hasil Penilaian Prestasi Kerja

Tahapan terakhir yang perlu dilakukan dalam penyusunan Penilaian Prestasi Kerja secara online adalah mencetak hasil penilaian prestasi kerja. Proses ini dilakukan untuk mengkompilasi SKP dan Perilaku Kerja sehingga menjadi satu Penilaian Prestasi Kerja secara utuh. Untuk mengakses halaman penilaian akhir, dapat dilakukan dengan mengakses menu Cetak Hasil PPK PNS seperti Gambar di bawah ini:



Gambar 44. Menu Cetak Hasil PPK PNS

Setelah menu Penilaian Akhir dipilih, maka akan muncul halaman pencarian data penilaian akhir seperti Gambar di bawah ini:

A screenshot of a web application page titled 'Pencarian Data Hasil Penilaian Akhir'. The page has a dark blue header with navigation links: Home, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Perilaku Pegawai, PPK PNS Tubel, Cetak Hasil PPK PNS (highlighted), User Mgr, and Keluar. Below the header is a search form with several dropdown menus and a text input field. The form fields are: Instansi Bekerja (Kementerian Kesehatan), Organisasi Kerja (Sekretariat Jenderal), Satuan Kerja (Biro Kepegawaian), Satuan Organisasi (Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai), Unit Organisasi (Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukungan Informasi Kepegawaian), Unit Kerja (empty), Tahun Penilaian (2016), and Nama (TIRTA PRATAMA). A blue button labeled 'TAMPILKAN' is located below the form. Below the form is a table with the following data:

No	NIP	Nama	Jabatan Terakhir	Tindakan
1	198703072009121001	TIRTA PRATAMA	Pranata Komputer Pertama	

Gambar 45. Halaman Cetak Penilaian Akhir

Tombol **TAMPILKAN** berfungsi untuk mencari pegawai yang akan dicetak. Pegawai tidak akan bisa mencetak hasil penilaian akhirnya apabila belum dinilai SKP dan Perilaku Kerjanya. Tombol  berfungsi untuk mencetak hasil penilaian akhir sehingga muncul halaman seperti Gambar berikut:

Form Entry Formulir Pejabat Penilai PPK

I. YANG DINILAI

Nama : TIRTA PRATAMA
NIP : 198703072009121001
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda - III/a
Jabatan : Pranata Komputer Pertama
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

II. PEJABAT PENILAI

Nama : AANG ABU AZHAR, S.Kom
NIP : 198210122009121002
Pangkat/Gol.Ruang : Penata - III/c
Jabatan : Kepala Subbagian Penilaian Kinerja dan Dukun
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

ATASAN PEJABAT PENILAI

Nama : Drs. YULIKARMEN, M.Kes
NIP : 196407151986031005
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina - IV/a
Jabatan : Kepala Bagian Mutasi dan Penilaian Kinerja Peg
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

LANJUTKAN

Gambar 46. Form Entry Formulir Pejabat Penilai PPK

Pastikan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai sesuai.



III. PERUBAHAN PENETAPAN TARGET (*ADJUSTMENT*) DARI ASPEK KUANTITAS

Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target. Dalam hal realisasi kerja melebihi dari target, maka penilaian SKP capaiannya dapat lebih dari 100% (seratus persen) dengan ketentuan paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari target awal.

Contoh:

Pak Bambang memiliki target kuantitas/output pekerjaan sebanyak 100 berkas, target kualitas 100, dan target waktu 12 bulan. Sedangkan realisasi dari target kuantitas sebanyak 140 berkas, realisasi kualitas 100, dan realisasi waktu 12 bulan. Maka nilai capaian SKP nya adalah :

$$\text{aspek kuantitas} : \frac{\text{realisasi}}{\text{target awal}} \times 100 = \frac{140}{100} \times 100 = 140$$

$$\text{aspek kualitas} : \frac{\text{realisasi}}{\text{target awal}} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$\text{aspek waktu} : \frac{\text{realisasi}}{\text{target awal}} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$\text{Jumlah ketiga aspek adalah} : \frac{140 + 100 + 100}{3} = \frac{340}{3} = 113$$

Di aspek kuantitas selisih antara realisasi dan target awal adalah $140 - 100 = 40$ berkas (masih $\leq 50\%$ target awal)

Dalam hal realisasi melebihi 50% (lima puluh persen) dari target awal, maka harus dilakukan perubahan target awal dengan ketentuan penyesuaian target didapat dari 100 dibagi 150 dikali realisasi.

Contoh:

Pak Taufik memiliki target kuantitas/output pekerjaan sebanyak 100 berkas, target kualitas 100, dan target waktu 12 bulan. Sedangkan realisasi dari target kuantitas sebanyak 160 berkas, realisasi kualitas 100, dan realisasi waktu 12 bulan.

Di aspek kuantitas selisih antara realisasi dan target awal adalah $160 - 100 = 60$ berkas (melebihi 50% target awal), jadi harus dilakukan

penyesuaian target awal dengan rumus :

$$\begin{aligned} &= \frac{100}{150} \times \text{realisasi} \\ &= \frac{100}{150} \times 160 \\ &= 106 \end{aligned}$$

Maka nilai capaian SKP nya adalah :

aspek kuantitas : $\frac{\text{realisasi}}{\text{target akhir}} \times 100 = \frac{160}{106} \times 100 = 150$

aspek kualitas : $\frac{\text{realisasi}}{\text{target awal}} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$

aspek waktu : $\frac{\text{realisasi}}{\text{target awal}} \times 100 = \frac{12}{12} \times 100 = 100$

Jumlah ketiga aspek adalah : $\frac{150 + 100 + 100}{3} = \frac{350}{3} = 116,66$



IV. PENILAIAN PERILAKU KERJA

A. Kriteria dan Indikator Penilaian Perilaku Kerja

Cara menilai Perilaku Kerja dilakukan melalui pengamatan oleh Pejabat Penilai terhadap Pegawai yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

Tabel Kriteria dan Indikator Penilaian Perilaku Kerja

NO	UNSUR YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
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

NO	UNSUR YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
		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	dalam melaksanakan tugas Selalu bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko 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 resiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya/kadang-kadang dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan	51 - 60	Kurang

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.		
		5 Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3	Komitmen	1 Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), 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 tanggungjawabnya 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, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana	76 - 90	Baik

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		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 tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
	3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), 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.	61 - 75	Cukup
	4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara	51 - 60	Kurang

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), 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 tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		5 Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), 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 tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4	Disiplin	1 Selalu mentaati peraturan perundang-undangan	91 - 100	Sangat baik

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		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.		
	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
	3	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 tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang	61 - 75	Cukup

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.		
	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	50 ke bawah	Buruk

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
		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.			
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
		3	Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia	61 - 75	Cukup

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.		
	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	91 - 100	Sangat baik

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		keputusan dengan cepat dan tepat.		
	2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk men-capai 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
	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	51 - 60	Kurang

NO	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.		
	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 mengerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

B. Kuisisioner Penilaian Perilaku Kerja

Kuisisioner penilaian disusun berdasarkan 6 aspek yang diterjemahkan dalam standar perilaku kerja yang berlaku di Kementerian Kesehatan, sebagaimana tabel di bawah ini.

Tabel Standar Perilaku Kerja

No	Aspek	Standar Perilaku	
1	Orientasi Pelayanan	1	Kemampuan melakukan tugas
		2	Kesungguhan dalam pelaksanaan tugas
		3	Komplain dari pelanggan
		4	Sikap dalam penggunaan waktu dan biaya
		5	Empati terhadap pelanggan
		6	Efektifitas pelayanan
		7	Kualitas inisiatif pegawai
2	Integritas	1	Konsisten antara kata dan perbuatan sesuai dengan misi organisasi
		2	Menjalankan tugas dan tanggung jawab
		3	Melakukan tindakan sesuai dengan kode etik PNS
		4	Kesediaan memperbaiki kesalahan
3	Komitmen	1	Menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi
		2	Menjalankan visi, misi dan tujuan organisasi
		3	Melakukan tugas dengan tanggung jawab
4	Disiplin	1	Kehadiran
		2	Konsistensi dalam mentaati aturan
		3	Menjaga, memelihara dan mendaya-gunakan sumberdaya organisasi seperti: aset, barang dan dokumen atau surat berharga milik Negara
5	Kerjasama	1	Mendukung pekerjaan teman lain di luar tanggung jawabnya
		2	Melakukan interaksi sosial dalam pekerjaan dan pihak yang dilibatkan
		3	Berperan aktif dalam penyelesaian masalah di dalam lingkungan kerja

No	Aspek	Standar Perilaku	
		4	Mampu melakukan koordinasi
6	Kepemimpinan	1	Mampu mengambil keputusan
		2	Mampu melakukan persuasif dan inspiratif dalam mengemukakan pendapat
		3	Memberi dukungan dan motivasi orang lain
		4	Memberikan keteladanan di Lingkungan kerja
		5	Mampu melakukan pembinaan dan pengawasan secara objektif
		6	Kesungguhan dalam membina bawahan
		7	Kemampuan menggerakkan bawahan dan tim kerja dalam melaksanakan tugasnya
		8	Mampu membuat perubahan / inovasi

C. Penilaian Perilaku Kerja Menggunakan Metode 360 Derajat

Penilaian perilaku dengan menggunakan metode 360 derajat merupakan penilaian Perilaku Kerja melalui pengamatan dari Pejabat Penilai, Sejawat, dan bawahan.

1. Verifikator

Verifikator adalah pegawai yang ditugaskan dan ditetapkan sebagai penilai perilaku bagi pegawai lain. Pegawai yang telah ditetapkan sebagai Verifikator wajib melakukan penilaian perilaku. Dalam melakukan penilaian, Verifikator dapat meminta masukan dari pegawai lainnya.

a. Jenis – jenis Verifikator

Verifikator penilaian perilaku terdiri atas:

- 1) Pejabat Penilai, sesuai dengan lampiran Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai; atau
- 2) Sejawat, yaitu pegawai yang dalam hubungan pekerjaannya memiliki jabatan yang setara dengan Pegawai yang dinilai:
 - a) Sejawat untuk pejabat eselon I adalah pejabat eselon I lainnya di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - b) Sejawat untuk pejabat eselon II pada kantor pusat adalah pejabat eselon II lainnya pada kantor pusat di lingkungan unit eselon I masing-masing;

- c) Sejawat untuk pejabat eselon III pada kantor pusat dan kantor UPT adalah pejabat eselon III lainnya di lingkungan unit eselon II masing-masing;
 - d) Sejawat untuk pejabat eselon IV pada kantor pusat dan kantor UPT adalah pejabat eselon IV lainnya di lingkungan unit eselon III masing-masing;
 - e) Untuk Pejabat Eselon V tidak memiliki verifikator Sejawat
 - f) Sejawat untuk pejabat Pelaksana dan pejabat Fungsional adalah pejabat Pelaksana dan atau pejabat Fungsional lainnya di lingkungan unit eselon IV masing-masing;
 - g) Pimpinan unit Eselon II/III/IV pada kantor UPT tidak memiliki Verifikator sejawat;
- 3) Bawahan, yaitu pegawai yang menerima tugas secara langsung dari Pegawai yang dinilai dan secara hierarki berada 1 (satu) tingkat di bawah Pegawai yang dinilai.
2. Pembobotan
- a. Pembobotan awal apabila seluruh jenis Verifikator lengkap mengacu pada Tabel Ketentuan Bobot Verifikator butir A.1 dan B.1
 - b. Apabila sebagian jenis Verifikator tidak melakukan penilaian terhadap pegawai yang dinilai, maka dilakukan pembobotan ulang terhadap jenis Verifikator yang menilai sebagaimana Tabel Ketentuan Bobot Verifikator butir A.2 s.d A.4 dan butir B.2

Tabel Ketentuan Bobot Verifikator

No	Kondisi	Bobot Verifikator		
		Atasan Langsung	Sejawat	Bawahan
A	Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional/Pelaksana yang Memiliki Fungsi Supervisi			
1	Kondisi lengkap	60%	20%	20%
2	Tidak ada nilai dari sejawat	70%	-	30%
3	Tidak ada nilai dari bawahan	70%	30%	-
4	Tidak ada nilai dari sejawat dan bawahan	100%	-	-
B	Pejabat Fungsional Tanpa Fungsi Supervisi atau Pelaksana			
1	Kondisi lengkap	70%	30%	
2	Tidak ada nilai dari sejawat	100%	-	

Untuk Pejabat Penilai yang memiliki bawahan, jumlah bawahan yang harus melakukan penilaian perilaku adalah minimal 50% dari jumlah keseluruhan bawahannya.

3. Penilaian Perilaku Kerja 360 Derajat

Pejabat Penilai menetapkan Verifikator yang akan melakukan penilaian perilaku kerja. Kemudian Verifikator mengisi kuisioner penilaian perilaku kerja terhadap pegawai yang dinilai. Dalam melakukan penilaian, Verifikator dapat meminta masukan dari pegawai lainnya.

D. Penilaian Perilaku Kerja Pegawai yang Tugas Belajar

Mekanisme penilaian perilaku bagi pegawai yang sedang tugas belajar adalah sebagai berikut:

1. Surat keterangan Penilaian Kinerja PNS yang melakukan tugas belajar menggunakan format sebagai berikut:

KOP SURAT UNIVERSITAS

**Surat Keterangan Penilaian Kinerja
PNS yang Melakukan Tugas Belajar**

Dengan surat iniUniversitasmenerangkan nama dibawah ini:

Adalah benar mahasiswa Fakultas Universitas, selama mengikuti perkuliahan mahasiswa diatas memperlihatkan sikap dan prestasi yang baik dengan penilaian sebagai berikut:

PNS YANG DINILAI		
a. Nama		
b. NIM/NPM		
c. Jenjang		
d. Program Studi		
e. Peminatan		
f. Jangka Waktu Penilaian		
g. Instansi Kerja Pengusul	Kementerian Kesehatan	
ASPEK YANG DINILAI		Nilai
a. Nilai Prestasi Akademik (IPK) dalam skala 4		
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	
	2. Integritas	
	3. Komitmen	
	4. Disiplin	
	5. Kerjasama	

Surat Keterangan ini diberikan untuk kepentingan penilaian kinerja bagi Mahasiswa yang bersangkutan.

Jakarta, 2018
PEJABAT PEMBERI KETERANGAN

NAMA
NIP

KETERANGAN NILAI PERILAKU:

91 – 100 : Sangat Baik
76 – 90 : Baik
61 – 75 : Cukup
51 – 60 : Kurang
50 ke bawah : Buruk

2. Atasan langsung memberikan penilaian perilaku kerja dengan mempertimbangkan masukan dari dosen/pengajar/kepala perwakilan di perguruan tinggi/sekolah/kantor perwakilan Republik Indonesia.
3. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan memberikan nilai, sesuai kriteria penilaian atas aspek penilaian atau standar perilaku yang dinilai dalam penilaian perilaku sebagaimana Tabel Kriteria dan Indikator Penilaian Perilaku Kerja.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,




Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002