UNDANG UNDANG
NOMOR 5 TAHUN 2014
DAN PERATURAN PELAKSANAANYA
TENTANG

APARATUR SIPIL NEGARA

DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
JAKARTA
2021

DAFTAR ISI

Struktur Peraturan **1**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 ..... **2**

PP Nomor 70 Tahun 2015 ..... **108**

PP Nomor 11 Tahun 2017 ..... **145**

PP Nomor 17 Tahun 2020 ..... **399**

PermenPAN RB Nomor 13 Tahun 2019 ..... **433**

PP Nomor 49 Tahun 2018 ..... **527**

Perpres Nomor 38 Tahun 2020 ..... **592**

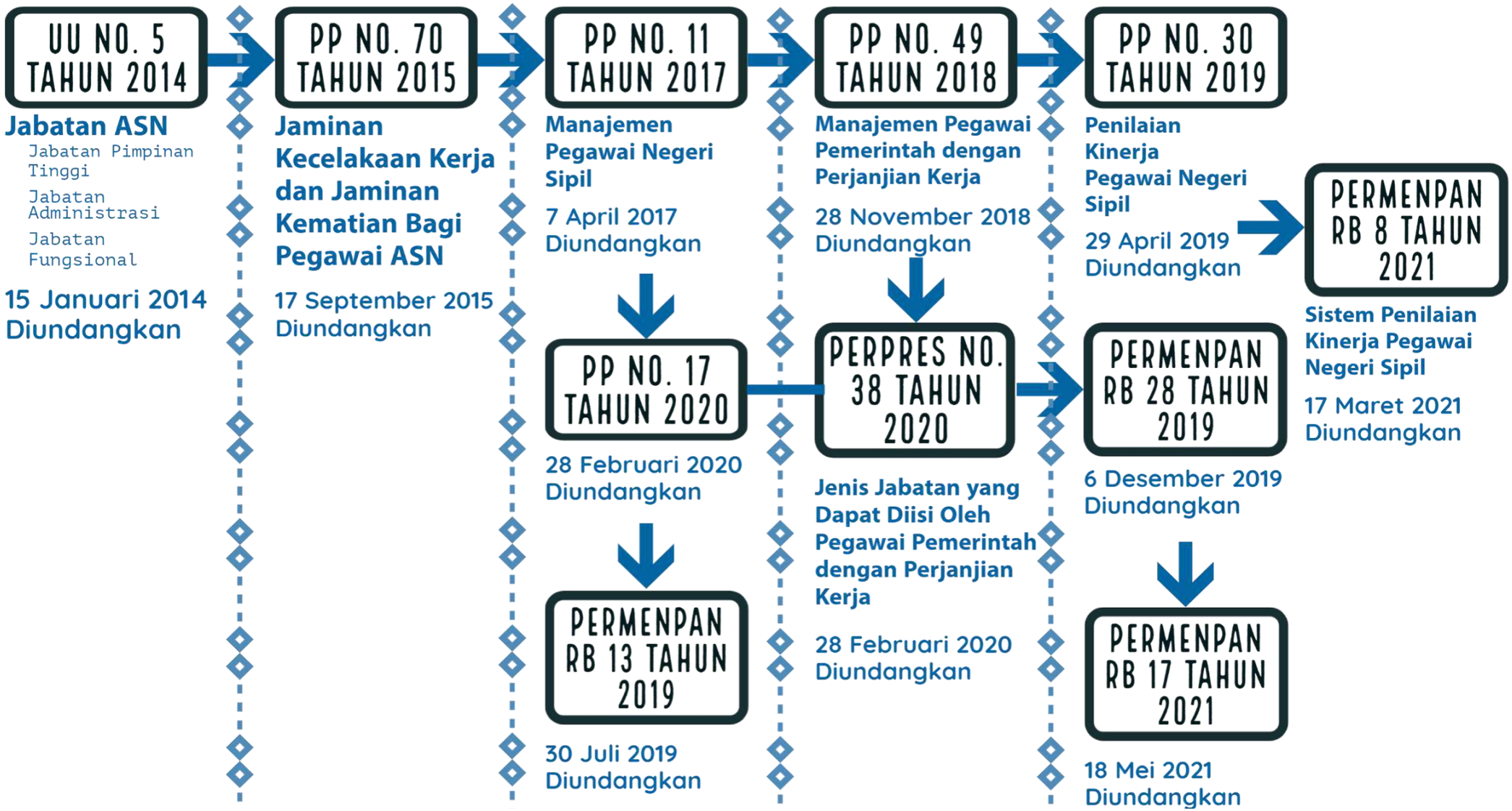
PermenPAN RB Nomor 28 Tahun 2019 ..... **606**

PermenPAN RB Nomor 17 Tahun 2021 ..... **621**

PP Nomor 30 Tahun 2019 ..... **653**

PermenPAN RB Nomor 8 Tahun 2021 ..... **706**

UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2014 DAN PERATURAN PELAKSANAANNYA



UNDANG UNDANG
NOMOR 5 TAHUN 2014

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. bahwa pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik;

c. bahwa. . .

c. bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara;

d. bahwa Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sudah tidak sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global sehingga perlu diganti;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu membentuk Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : Pasal 20 dan Pasal 21 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I. . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

6. Sistem. . .

6. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.

16. Instansi. . .

16. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
17. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
19. Komisi ASN yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik.
20. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
21. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
22. Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

BAB II. . .

BAB II

ASAS, PRINSIP, NILAI DASAR, SERTA KODE ETIK
DAN KODE PERILAKU

Pasal 2

Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berdasarkan pada asas:

a. kepastian hukum;
b. profesionalitas;
c. proporsionalitas;
d. keterpaduan;
e. delegasi;
f. netralitas;
g. akuntabilitas;
h. efektif dan efisien;
i. keterbukaan;
j. nondiskriminatif;
k. persatuan dan kesatuan;
l. keadilan dan kesetaraan; dan
m. kesejahteraan.

Pasal 3

ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut:

a. nilai dasar;
b. kode etik dan kode perilaku;
c. komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik;
d. kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
e. kualifikasi akademik;

f. jaminan. . .

f. jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas; dan

g. profesionalitas jabatan.

Pasal 4

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

a. memegang teguh ideologi Pancasila;

b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;

c. mengabdi kepada negara dan rakyat Indonesia;

d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;

e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;

f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;

g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;

h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;

i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;

j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;

k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;

l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;

m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;

n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan

o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Pasal 5. . .

Pasal 5

(1) Kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

(2) Kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;

b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;

c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;

d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;

f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;

g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;

h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;

i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;

j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;

k. memegang. . .

k. memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan

l. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

(3) Kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
JENIS, STATUS, DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 6

Pegawai ASN terdiri atas:

a. PNS; dan

b. PPPK.

Bagian Kedua
Status

Pasal 7

(1) PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

(2) PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

Bagian. . .

Bagian Ketiga
Kedudukan

Pasal 8

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara.

Pasal 9

(1) Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah.
(2) Pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

BAB IV
FUNGSI, TUGAS, DAN PERAN

Bagian Kesatu
Fungsi

Pasal 10

Pegawai ASN berfungsi sebagai:
a. pelaksana kebijakan publik;
b. pelayan publik; dan
c. perekat dan pemersatu bangsa.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 11

Pegawai ASN bertugas:
a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. memberikan. . .

b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan

c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Ketiga
Peran

Pasal 12

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB V
JABATAN ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

Jabatan ASN terdiri atas:

a. Jabatan Administrasi;

b. Jabatan Fungsional; dan

c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

Bagian. . .

Bagian Kedua
Jabatan Administrasi

Pasal 14

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri atas:

a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

Pasal 15

(1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
(2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
(3) Pejabat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 16

Setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 17. . .

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Administrasi dan kompetensi yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Pasal 18

(1) Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
(2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. ahli utama;
    b. ahli madya;
    c. ahli muda; dan
    d. ahli pertama.
(3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. penyelia;
    b. mahir;
    c. terampil; dan
    d. pemula.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian. . .

Bagian Keempat
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 19

(1) Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri atas:
   a. jabatan pimpinan tinggi utama;
   b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   c. jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah melalui:
   a. kepeloporan dalam bidang:
      1. keahlian profesional;
      2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
      3. kepemimpinan manajemen.
   b. pengembangan kerja sama dengan instansi lain; dan
   c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN.

(3) Untuk setiap Jabatan Pimpinan Tinggi ditetapkan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas, serta persyaratan lain yang dibutuhkan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas, serta persyaratan lain yang dibutuhkan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 20. . .

Pasal 20

(1) Jabatan ASN diisi dari Pegawai ASN.

(2) Jabatan ASN tertentu dapat diisi dari:

a. prajurit Tentara Nasional Indonesia; dan

b. anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Pengisian Jabatan ASN tertentu yang berasal dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada Instansi Pusat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Tentara Nasional Indonesia dan Undang-Undang tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan ASN tertentu yang berasal dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan tata cara pengisian jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak PNS

Pasal 21

PNS berhak memperoleh:

a. gaji, tunjangan, dan fasilitas;

b. cuti;

c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;

d. perlindungan; dan

e. pengembangan kompetensi.

Bagian. . .

Bagian Kedua
Hak PPPK

Pasal 22

PPPK berhak memperoleh:

a. gaji dan tunjangan;
b. cuti;
c. perlindungan; dan
d. pengembangan kompetensi.

Bagian Ketiga
Kewajiban Pegawai ASN

Pasal 23

Pegawai ASN wajib:

a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

h. bersedia. . .

h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai hak PNS, hak PPPK, dan kewajiban Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 22, dan Pasal 23 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VII
KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

(1) Presiden selaku pemegang kekuasaan pemerintahan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen ASN.

(2) Untuk menyelenggarakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Presiden mendelegasikan sebagian kekuasaannya kepada:

a. Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, berkaitan dengan kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, serta pengawasan atas pelaksanaan kebijakan ASN;

b. KASN, berkaitan dengan kewenangan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan Manajemen ASN untuk menjamin perwujudan Sistem Merit serta pengawasan terhadap penerapan asas serta kode etik dan kode perilaku ASN;

c. LAN. . .

c. LAN, berkaitan dengan kewenangan penelitian, pengkajian kebijakan Manajemen ASN, pembinaan, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN; dan

d. BKN, berkaitan dengan kewenangan penyelenggaraan Manajemen ASN, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN.

Pasal 26

(1) Menteri berwenang menetapkan kebijakan di bidang pendayagunaan Pegawai ASN.

(2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. kebijakan reformasi birokrasi di bidang sumber daya manusia;

b. kebijakan umum pembinaan profesi ASN;

c. kebijakan umum Manajemen ASN, klasifikasi jabatan ASN, standar kompetensi jabatan Pegawai ASN, kebutuhan Pegawai ASN secara nasional, skala penggajian, tunjangan Pegawai ASN, dan sistem pensiun PNS.

d. pemindahan PNS antarjabatan, antardaerah, dan antarinstansi;

e. pertimbangan kepada Presiden dalam penindakan terhadap Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian atas penyimpangan Sistem Merit dalam penyelenggaraan Manajemen ASN; dan

f. penyusunan kebijakan rencana kerja KASN, LAN, dan BKN di bidang Manajemen ASN.

Bagian. . .

Bagian Kedua
KASN

Paragraf 1
Sifat

Pasal 27

KASN merupakan lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan Pegawai ASN yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.

Paragraf 2
Tujuan

Pasal 28

KASN bertujuan:

a. menjamin terwujudnya Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN;
b. mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja tinggi, sejahtera, dan berfungsi sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia;
c. mendukung penyelenggaraan pemerintahan negara yang efektif, efisien dan terbuka, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
d. mewujudkan Pegawai ASN yang netral dan tidak membedakan masyarakat yang dilayani berdasarkan suku, agama, ras, dan golongan;
e. menjamin terbentuknya profesi ASN yang dihormati pegawainya dan masyarakat; dan
f. mewujudkan ASN yang dinamis dan berbudaya pencapaian kinerja.

Paragraf 3. . .

Paragraf 3
Kedudukan

Pasal 29

KASN berkedudukan di ibu kota negara.

Paragraf 4
Fungsi

Pasal 30

KASN berfungsi mengawasi pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku ASN, serta penerapan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah.

Paragraf 5
Tugas

Pasal 31

(1) KASN bertugas:
   a. menjaga netralitas Pegawai ASN;
   b. melakukan pengawasan atas pembinaan profesi ASN; dan
   c. melaporkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Manajemen ASN kepada Presiden.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KASN dapat:
   a. melakukan penelusuran data dan informasi terhadap pelaksanaan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah;

b. melakukan. . .

b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi Pegawai ASN sebagai pemersatu bangsa;

c. menerima laporan terhadap pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;

d. melakukan penelusuran data dan informasi atas prakarsa sendiri terhadap dugaan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN; dan

e. melakukan upaya pencegahan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.

Paragraf 6
Wewenang

Pasal 32

(1) KASN berwenang:

a. mengawasi setiap tahapan proses pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi mulai dari pembentukan panitia seleksi instansi, pengumuman lowongan, pelaksanaan seleksi, pengusulan nama calon, penetapan, dan pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi;

b. mengawasi dan mengevaluasi penerapan asas, nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;

c. meminta informasi dari pegawai ASN dan masyarakat mengenai laporan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;

d. memeriksa dokumen terkait pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN; dan

e. meminta. . .

e. meminta klarifikasi dan/atau dokumen yang diperlukan dari Instansi Pemerintah untuk pemeriksaan laporan atas pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.

(2) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, KASN berwenang untuk memutuskan adanya pelanggaran kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.

(3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang untuk wajib ditindaklanjuti.

Pasal 33

(1) Berdasarkan hasil pengawasan yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), KASN merekomendasikan kepada Presiden untuk menjatuhkan sanksi terhadap Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang yang melanggar prinsip Sistem Merit dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

a. peringatan;

b. teguran;

c. perbaikan, pencabutan, pembatalan, penerbitan keputusan, dan/atau pengembalian pembayaran;

d. hukuman disiplin untuk Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

e. sanksi untuk Pejabat Pembina Kepegawaian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Sanksi. . .

(3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:

a. Presiden selaku pemegang kekuasan tertinggi pembinaan ASN, terhadap keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; dan

b. Menteri terhadap keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang, dan terhadap Pejabat Pembina Kepegawaian di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 34

KASN melaporkan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya, termasuk yang berkaitan dengan kebijakan dan kinerja ASN paling kurang 1 (satu) kali pada akhir tahun kepada Presiden.

Paragraf 7
Susunan

Pasal 35

(1) KASN terdiri atas:

a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;

b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota, dan

c. 5 (lima) orang anggota.

(2) Dalam hal ketua KASN berhalangan, wakil ketua KASN menjalankan tugas dan wewenang ketua KASN.

Pasal 36. . .

Pasal 36

(1) KASN dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dibantu oleh asisten dan Pejabat Fungsional keahlian yang dibutuhkan.

(2) Asisten KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh ketua KASN berdasarkan persetujuan rapat anggota KASN.

(3) Asisten KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari PNS maupun non-PNS yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah strata dua (S2) di bidang administrasi negara, manajemen publik, manajemen sumber daya manusia, psikologi, kebijakan publik, ilmu hukum, ilmu pemerintahan, dan/atau strata dua (S2) di bidang lain yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia.

(4) Asisten KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sedang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, tidak merangkap jabatan, serta diseleksi secara terbuka dan kompetitif dengan memperhatikan rekam jejak, kompetensi, netralitas, dan integritas moral.

(5) Asisten KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki dan melaksanakan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku serta diawasi oleh anggota KASN.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat, tata cara pengangkatan dan pemberhentian, kode etik dan kode perilaku, dan pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab asisten KASN diatur dengan Peraturan KASN.

Pasal 37

(1) KASN dibantu oleh sekretariat yang dipimpin oleh seorang kepala sekretariat.

(2) Kepala. . .

(2) Kepala sekretariat berasal dari PNS.

(3) Kepala sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh ketua KASN.

(4) KASN dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara.

Paragraf 8
Keanggotaan

Pasal 38

(1) Anggota KASN terdiri dari unsur pemerintah dan/atau nonpemerintah.

(2) Anggota KASN harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. warga negara Indonesia;

b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

c. berusia paling rendah 50 (lima puluh) tahun pada saat mendaftarkan diri sebagai calon anggota KASN;

d. tidak sedang menjadi anggota partai politik dan/atau tidak sedang menduduki jabatan politik;

e. mampu secara jasmani dan rohani untuk melaksanakan tugas;

f. memiliki kemampuan, pengalaman, dan/atau pengetahuan di bidang manajemen sumber daya manusia;

g. berpendidikan paling rendah strata dua (S2) di bidang administrasi negara, manajemen sumber daya manusia, kebijakan publik, ilmu hukum, ilmu pemerintahan, dan/atau strata dua (S2) di bidang lain yang memiliki pengalaman di bidang manajemen sumber daya manusia;

h. tidak. . .

h. tidak merangkap jabatan pemerintahan dan/atau badan hukum lainnya; dan

i. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

(3) Anggota KASN yang berasal dari PNS diberhentikan sementara dari jabatan ASN.

(4) Anggota KASN yang berasal dari PPPK diberhentikan statusnya dari PPPK.

(5) Anggota KASN yang berasal dari non-pegawai ASN harus mengundurkan diri sementara dari jabatan dan profesinya.

Paragraf 9
Seleksi Anggota KASN

Pasal 39

(1) Anggota KASN diseleksi dan diusulkan oleh tim seleksi yang beranggotakan 5 (lima) orang yang dibentuk oleh Menteri.

(2) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Menteri dan melakukan tugas selama 3 (tiga) bulan sejak pengangkatan.

(3) Anggota tim seleksi harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang ASN, rekam jejak yang baik, integritas moral, dan netralitas.

(4) Tim seleksi melakukan proses seleksi anggota KASN dengan mengumumkan secara terbuka lowongan tersebut kepada masyarakat secara luas, melakukan penilaian pengetahuan, kompetensi, integritas moral, rekam jejak calon, dan uji publik.

(5) Tim seleksi menyampaikan 2 (dua) kali jumlah anggota KASN untuk dipilih dan ditetapkan oleh Presiden.

(6) Ketentuan. . .

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai seleksi dan tata cara pembentukan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 10
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 40

(1) Presiden menetapkan ketua, wakil ketua, dan anggota KASN dari anggota KASN terpilih yang diusulkan oleh tim seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5).

(2) Ketua, wakil ketua, dan anggota KASN ditetapkan dan diangkat oleh Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi dalam pelaksanaan kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen ASN, untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(3) Anggota KASN berhenti atau diberhentikan oleh Presiden pada masa jabatannya, apabila:
   a. meninggal dunia;
   b. mengundurkan diri;
   c. tidak mampu jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai anggota KASN;
   d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana umum; atau
   e. menjadi anggota partai politik dan/atau menduduki jabatan negara.

Pasal 41. . .

Pasal 41

(1) Anggota KASN yang berhenti pada masa jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) digantikan oleh calon anggota yang diusulkan oleh tim seleksi.

(2) Dalam hal Presiden tidak menyetujui atau yang bersangkutan tidak bersedia, Menteri membentuk tim seleksi untuk menyeleksi calon anggota pengganti.

(3) Presiden mengesahkan anggota pengganti yang diusulkan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) Masa tugas anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meneruskan sisa masa kerja anggota yang berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) KASN memiliki dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku.

(6) Dalam hal terjadi pelangggaran kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Presiden membentuk majelis kehormatan kode etik dan kode perilaku.

(7) Majelis kehormatan kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas 5 (lima) orang yang berasal dari luar KASN dan memiliki pengetahuan, pengalaman, dan kompetensi di bidang ASN, rekam jejak yang baik, integritas moral, dan netralitas, serta berusia paling rendah 55 (lima puluh lima) tahun.

Pasal 42. . .

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab sekretariat, tata kerja, sistem dan manajemen sumber daya manusia, serta tanggung jawab dan pengelolaan keuangan KASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 41 diatur dengan Peraturan Presiden.

Bagian Ketiga
LAN

Paragraf 1
Fungsi dan Tugas

Pasal 43

LAN memiliki fungsi:

a. pengembangan standar kualitas pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
b. pembinaan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN;
c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN baik secara sendiri maupun bersama-sama lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya;
d. pengkajian terkait dengan kebijakan dan Manajemen ASN; dan
e. melakukan akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN, baik sendiri maupun bersama lembaga pemerintah lainnya.

Pasal 44. . .

Pasal 44

LAN bertugas:

a. meneliti, mengkaji, dan melakukan inovasi Manajemen ASN sesuai dengan kebutuhan kebijakan;
b. membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berbasis kompetensi;
c. merencanakan dan mengawasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN secara nasional;
d. menyusun standar dan pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan penjenjangan tertentu, serta pemberian akreditasi dan sertifikasi di bidangnya dengan melibatkan kementerian dan lembaga terkait;
e. memberikan sertifikasi kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
f. membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan analis kebijakan publik; dan
g. membina Jabatan Fungsional di bidang pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 2
Kewenangan

Pasal 45

LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berwenang:

a. mencabut izin penyelenggaraan pendidikan dan latihan Pegawai ASN yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. memberikan rekomendasi kepada Menteri dalam bidang kebijakan dan Manajemen ASN; dan

c. mencabut. . .

c. mencabut akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN yang tidak memenuhi standar akreditasi.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi, tugas, dan kewenangan LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 45 diatur dengan Peraturan Presiden.

Bagian Keempat
BKN

Paragraf 1
Fungsi dan Tugas

PasaI 47

BKN memiliki fungsi:

a. pembinaan penyelenggaraan Manajemen ASN;
b. penyelenggaraan Manajemen ASN dalam bidang pertimbangan teknis formasi, pengadaan, perpindahan antarinstansi, persetujuan kenaikan pangkat, pensiun; dan
c. penyimpanan informasi Pegawai ASN yang telah dimutakhirkan oleh Instansi Pemerintah serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi ASN.

Pasal 48

BKN bertugas:

a. mengendalikan seleksi calon Pegawai ASN;

b. membina. . .

b. membina dan menyelenggarakan penilaian kompetensi serta mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai ASN oleh Instansi Pemerintah;
c. membina Jabatan Fungsional di bidang kepegawaian;
d. mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian ASN berbasis kompetensi didukung oleh sistem informasi kearsipan yang komprehensif;
e. menyusun norma, standar, dan prosedur teknis pelaksanaan kebijakan Manajemen ASN;
f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian ASN; dan
g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan norma, standar, dan prosedur manajemen kepegawaian ASN.

Paragraf 2
Kewenangan

Pasal 49

BKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 berwenang mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi, tugas, dan kewenangan BKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48, dan Pasal 49 diatur dengan Peraturan Presiden.

BAB VIII. . .

BAB VIII
MANAJEMEN ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 51

Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit.

Pasal 52

Manajemen ASN meliputi Manajemen PNS dan Manajemen PPPK.

Bagian Kedua
Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang

Paragraf 1
Pejabat Pembina Kepegawaian

Pasal 53

Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN dapat mendelegasikan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat selain pejabat pimpinan tinggi utama dan madya, dan pejabat fungsional keahlian utama kepada:

a. menteri di kementerian;
b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian;
c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural;
d. gubernur di provinsi; dan
e. bupati/walikota di kabupaten/kota.

Paragraf 2. . .

Paragraf 2
Pejabat yang Berwenang

Pasal 54

(1) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan pembinaan Manajemen ASN kepada Pejabat yang Berwenang di kementerian, sekretaris jenderal/sekretariat lembaga negara, sekretariat lembaga nonstruktural, sekretaris daerah provinsi dan kabupaten/kota.
(2) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan fungsi Manajemen ASN di Instansi Pemerintah berdasarkan Sistem Merit dan berkonsultasi dengan Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi masing-masing.
(3) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan rekomendasi usulan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi masing-masing.
(4) Pejabat yang Berwenang mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di instansi masing-masing.

Bagian Ketiga
Manajemen PNS

Pasal 55

(1) Manajemen PNS meliputi:
    a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
    b. pengadaan;
    c. pangkat dan jabatan;

d. pengembangan. . .

d. pengembangan karier;
e. pola karier;
f. promosi;
g. mutasi;
h. penilaian kinerja;
i. penggajian dan tunjangan;
j. penghargaan;
k. disiplin;
l. pemberhentian;
m. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
n. perlindungan.

(2) Manajemen PNS pada Instansi Pusat dilaksanakan oleh pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Manajemen PNS pada Instansi Daerah dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan

Pasal 56

(1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

(3) Berdasarkan. . .

(3) Berdasarkan penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS secara nasional.

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan dan penetapan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 2
Pengadaan

Pasal 58

(1) Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional dalam suatu Instansi Pemerintah.
(2) Pengadaan PNS di Instansi Pemerintah dilakukan berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3).
(3) Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi PNS.

Pasal 59

Setiap Instansi Pemerintah merencanakan pelaksanaan pengadaan PNS.

Pasal 60. . .

Pasal 60

Setiap Instansi Pemerintah mengumumkan secara terbuka kepada masyarakat adanya kebutuhan jabatan untuk diisi dari calon PNS.

Pasal 61

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS setelah memenuhi persyaratan.

Pasal 62

(1) Penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS oleh Instansi Pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan.
(2) Penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang.

Pasal 63

(1) Peserta yang lolos seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diangkat menjadi calon PNS.
(2) Pengangkatan calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
(3) Calon PNS wajib menjalani masa percobaan.

(4) Masa. . .

(4) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pasal 64

(1) Masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) bagi calon PNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun.

(2) Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama masa percobaan.

Pasal 65

(1) Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:

a. lulus pendidikan dan pelatihan; dan

b. sehat jasmani dan rohani.

(2) Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan sebagai calon PNS.

Pasal 66. . .

Pasal 66

(1) Setiap calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.

(2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah/Atas Nama Tuhan Yang Maha Esa, saya bersumpah/berjanji:

bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara, dan pemerintah;

bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;

bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan;

bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara".

Pasal 67

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan PNS dan tata cara sumpah/janji PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 sampai dengan Pasal 66 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 3. . .

Paragraf 3

Pangkat dan Jabatan

Pasal 68

(1) PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Instansi Pemerintah.

(2) Pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai.

(3) Setiap jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

(4) PNS dapat berpindah antar dan antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Instansi Pusat dan Instansi Daerah berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja.

(5) PNS dapat diangkat dalam jabatan tertentu pada lingkungan instansi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(6) PNS yang diangkat dalam jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pangkat atau jabatan disesuaikan dengan pangkat dan jabatan di lingkungan instansi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pangkat, tata cara pengangkatan PNS dalam jabatan, kompetensi jabatan, klasifikasi jabatan, dan tata cara perpindahan antar Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 4. . .

Paragraf 4
Pengembangan Karier

Pasal 69

(1) Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah.

(2) Pengembangan karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.

(3) Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:

a. kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis;

b. kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan

c. kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

(5) Moralitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 70. . .

Pasal 70

(1) Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi.

(2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.

(3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dievaluasi oleh Pejabat yang Berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier.

(4) Dalam mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan instansi masing-masing.

(5) Dalam mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PNS diberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja di instansi lain di pusat dan daerah dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN.

(6) Selain pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN.

Paragraf 5. . .

Paragraf 5
Pola Karier

Pasal 71

(1) Untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan perlu disusun pola karier PNS yang terintegrasi secara nasional.
(2) Setiap Instansi Pemerintah menyusun pola karier PNS secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional.

Paragraf 6
Promosi

Pasal 72

(1) Promosi PNS dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan.
(2) Setiap PNS yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.
(3) Promosi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional PNS dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah.
(4) Tim penilai kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang.

Paragraf 7. . .

Paragraf 7
Mutasi

Pasal 73

(1) Setiap PNS dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri.
(2) Mutasi PNS dalam satu Instansi Pusat atau Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
(3) Mutasi PNS antarkabupaten/kota dalam satu provinsi ditetapkan oleh gubernur setelah memperoleh pertimbangan kepala BKN.
(4) Mutasi PNS antarkabupaten/kota antarprovinsi, dan antar provinsi ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri setelah memperoleh pertimbangan kepala BKN.
(5) Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya, ditetapkan oleh kepala BKN.
(6) Mutasi PNS antar-Instansi Pusat ditetapkan oleh kepala BKN.
(7) Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
(8) Pembiayaan sebagai dampak dilakukannya mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara untuk Instansi Pusat dan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk Instansi Daerah.

Pasal 74. . .

Pasal 74

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, promosi, dan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 sampai dengan Pasal 73 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 8
Penilaian Kinerja

Pasal 75

Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Pasal 76

(1) Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
(2) Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Pasal 77

(1) Penilaian kinerja PNS berada di bawah kewenangan Pejabat yang Berwenang pada Instansi Pemerintah masing-masing.
(2) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PNS.

(3) Penilaian. . .

(3) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.

(4) Hasil penilaian kinerja PNS disampaikan kepada tim penilai kinerja PNS.

(5) Hasil penilaian kinerja PNS digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan PNS, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

(6) PNS yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 77 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 9
Penggajian dan Tunjangan

Pasal 79

(1) Pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS.

(2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan.

(3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dilakukan secara bertahap.

(4) Gaji. . .

(4) Gaji PNS yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

(5) Gaji PNS yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 80

(1) Selain gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, PNS juga menerima tunjangan dan fasilitas.

(2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan.

(3) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai pencapaian kinerja.

(4) Tunjangan kemahalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masing-masing.

(5) Tunjangan PNS yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

(6) Tunjangan PNS yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 81

Ketentuan lebih lanjut mengenai gaji, tunjangan kinerja, tunjangan kemahalan, dan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dan Pasal 80 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 10. . .

Paragraf 10
Penghargaan

Pasal 82

PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pasal 83

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dapat berupa pemberian:

a. tanda kehormatan;
b. kenaikan pangkat istimewa;
c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
d. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Pasal 84

PNS yang dijatuhi sanksi administratif tingkat berat berupa pemberhentian tidak dengan hormat dicabut haknya untuk memakai tanda kehormatan berdasarkan Undang-Undang ini.

Pasal 85

Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan terhadap PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Pasal 83, dan Pasal 84 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11. . .

Paragraf 11
Disiplin

Pasal 86

(1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS.
(2) Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
(3) PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 12
Pemberhentian

Pasal 87

(1) PNS diberhentikan dengan hormat karena:
    a. meninggal dunia;
    b. atas permintaan sendiri;
    c. mencapai batas usia pensiun;
    d. perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
    e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

(2) PNS. . .

(2) PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.

(3) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.

(4) PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena:

a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;

c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau

d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

Pasal 88

(1) PNS diberhentikan sementara, apabila:

a. diangkat menjadi pejabat negara;

b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau

c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

(2) Pengaktifan. . .

(2) Pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 89

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan Pasal 88 diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 90

Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf c yaitu:

a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat Administrasi;
b. 60 (enam puluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Pejabat Fungsional.

Paragraf 13
Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua

Pasal 91

(1) PNS yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) PNS diberikan jaminan pensiun apabila:
    a. meninggal dunia;
    b. atas permintaan sendiri dengan usia dan masa kerja tertentu;

c. mencapai. . .

c. mencapai batas usia pensiun;

d. perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau

e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

(3) Jaminan pensiun PNS dan jaminan hari tua PNS diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS.

(4) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.

(5) Sumber pembiayaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS berasal dari pemerintah selaku pemberi kerja dan iuran PNS yang bersangkutan.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan program jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Paragraf 14
Perlindungan

Pasal 92

(1) Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa:

a. jaminan kesehatan;

b. jaminan kecelakaan kerja;

c. jaminan kematian; dan

d. bantuan hukum.

(2) Perlindungan. . .

(2) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.

(3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Bagian Keempat
Manajemen PPPK

Paragraf 1
Umum

Pasal 93

Manajemen PPPK meliputi:

a. penetapan kebutuhan;
b. pengadaan;
c. penilaian kinerja;
d. penggajian dan tunjangan;
e. pengembangan kompetensi;
f. pemberian penghargaan;
g. disiplin;
h. pemutusan hubungan perjanjian kerja; dan
i. perlindungan.

Paragraf 2. . .

Paragraf 2
Penetapan Kebutuhan

Pasal 94

(1) Jenis jabatan yang dapat diisi oleh PPPK diatur dengan Peraturan Presiden.
(2) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Penyusunan kebutuhan jumlah PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
(4) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 3
Pengadaan

Pasal 95

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi calon PPPK setelah memenuhi persyaratan.

Pasal 96

(1) Pengadaan calon PPPK merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pada Instansi Pemerintah.

(2) Pengadaan. . .

(2) Pengadaan calon PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi PPPK.

Pasal 97

Penerimaan calon PPPK dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan Instansi Pemerintah, dan persyaratan lain yang dibutuhkan dalam jabatan.

Pasal 98

(1) Pengangkatan calon PPPK ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
(2) Masa perjanjian kerja paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.

Pasal 99

(1) PPPK tidak dapat diangkat secara otomatis menjadi calon PNS.
(2) Untuk diangkat menjadi calon PNS, PPPK harus mengikuti semua proses seleksi yang dilaksanakan bagi calon PNS dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4. . .

Paragraf 4
Penilaian Kinerja

Pasal 100

(1) Penilaian kinerja PPPK bertujuan menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja antara Pejabat Pembina Kepegawaian dengan pegawai yang bersangkutan.

(2) Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian kerja di tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku pegawai.

(3) Penilaian kinerja PPPK dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

(4) Penilaian kinerja PPPK berada di bawah kewenangan Pejabat yang Berwenang pada Instansi Pemerintah masing-masing.

(5) Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PPPK.

(6) Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.

(7) Hasil penilaian kinerja PPPK disampaikan kepada tim penilai kinerja PPPK.

(8) Hasil penilaian kinerja PPPK dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi.

(9) PPPK. . .

(9) PPPK yang dinilai oleh atasan dan tim penilai kinerja PPPK tidak mencapai target kinerja yang telah disepakati dalam perjanjian kerja diberhentikan dari PPPK.

Paragraf 5
Penggajian dan Tunjangan

Pasal 101

(1) Pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PPPK.
(2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan beban kerja, tanggung jawab jabatan, dan resiko pekerjaan.
(3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara untuk PPPK di Instansi Pusat dan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk PPPK di Instansi Daerah.
(4) Selain gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK dapat menerima tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pengembangan Kompetensi

Pasal 102

(1) PPPK diberikan kesempatan untuk pengembangan kompetensi.
(2) Kesempatan untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direncanakan setiap tahun oleh Instansi Pemerintah.

(3) Pengembangan. . .

(3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dievaluasi oleh Pejabat yang Berwenang dan dipergunakan sebagai salah satu dasar untuk perjanjian kerja selanjutnya.

Paragraf 7
Pemberian Penghargaan

Pasal 103

(1) PPPK yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian:

a. tanda kehormatan;

b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau

c. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

(3) PPPK yang dijatuhi sanksi administratif tingkat berat berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat dicabut haknya untuk memakai tanda kehormatan berdasarkan Undang-Undang ini.

Paragraf 8
Disiplin

Pasal 104

(1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PPPK wajib mematuhi disiplin PPPK.

(2) Instansi. . .

(2) Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PPPK serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.

(3) PPPK yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Paragraf 9
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja

Pasal 105

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dilakukan dengan hormat karena:
   a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir;
   b. meninggal dunia;
   c. atas permintaan sendiri;
   d. perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan PPPK; atau
   e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati.

(2) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dilakukan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena:
   a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan tidak berencana;
   b. melakukan pelanggaran disiplin PPPK tingkat berat; atau

c. tidak. . .

c. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.

(3) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dilakukan tidak dengan hormat karena:

a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;

c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau

d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.

Paragraf 10
Perlindungan

Pasal 106

(1) Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa:

a. jaminan hari tua;

b. jaminan kesehatan;

c. jaminan kecelakaan kerja;

d. jaminan kematian; dan

e. bantuan hukum.

(2) Perlindungan. . .

(2) Perlindungan berupa jaminan hari tua, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional.

(3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

Pasal 107

Ketentuan lebih lanjut mengenai manajemen PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 sampai dengan Pasal 106 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB IX
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 108

(1) Pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya pada kementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat nasional.

(3) Pengisian. . .

(3) Pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat nasional atau antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.

Pasal 109

(1) Jabatan pimpinan tinggi utama dan madya tertentu dapat berasal dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.

(2) Jabatan Pimpinan Tinggi dapat diisi oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah mengundurkan diri dari dinas aktif apabila dibutuhkan dan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan melalui proses secara terbuka dan kompetitif.

(3) Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Instansi Pemerintah tertentu dapat diisi oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 110. . .

Pasal 110

(1) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi Instansi Pemerintah.

(2) Dalam membentuk panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pembina Kepegawaian berkoordinasi dengan KASN.

(3) Panitia seleksi Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur internal maupun eksternal Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

(4) Panitia seleksi dipilih dan diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan pengetahuan, pengalaman, kompetensi, rekam jejak, integritas moral, dan netralitas melalui proses yang terbuka.

(5) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, integritas, dan penilaian uji kompetensi melalui pusat penilaian (*assesment center*) atau metode penilaian lainnya.

(6) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan tugasnya untuk semua proses seleksi pengisian jabatan terbuka untuk masa tugas yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 111

(1) Ketentuan mengenai pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Pasal 109, dan Pasal 110 dapat dikecualikan pada Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN dengan persetujuan KASN.

(2) Instansi. . .

(2) Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melaporkan secara berkala kepada KASN untuk mendapatkan persetujuan baru.

Bagian Kedua

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Instansi Pusat

Pasal 112

(1) Untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan/atau madya, panitia seleksi Instansi Pemerintah memilih 3 (tiga) nama calon untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.

(2) Tiga nama calon pejabat pimpinan tinggi utama dan/atau madya yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

(3) Pejabat Pembina Kepegawaian mengusulkan 3 (tiga) nama calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Presiden.

(4) Presiden memilih 1 (satu) nama dari 3 (tiga) nama calon yang disampaikan untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi utama dan/atau madya.

Pasal 113

(1) Pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi.

(2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memilih 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.

(3) Tiga. . .

(3) Tiga nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pejabat yang Berwenang.

(4) Pejabat Pembina Kepegawaian memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan memperhatikan pertimbangan Pejabat yang Berwenang untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama.

Bagian Ketiga
Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Instansi Daerah

Pasal 114

(1) Pengisian jabatan pimpinan tinggi madya di tingkat provinsi dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi.

(2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memili 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi madya untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.

(3) Tiga calon nama pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

(4) Pejabat Pembina Kepegawaian mengusulkan 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

(5) Presiden memilih 1 (satu) nama dari 3 (tiga) nama calon yang disampaikan untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 115. . .

Pasal 115

(1) Pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi.

(2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memilih 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan.

(3) Tiga nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pejabat yang Berwenang.

(4) Pejabat Pembina Kepegawaian memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk ditetapkan dan dilantik sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama.

(5) Khusus untuk pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin sekretariat daerah kabupaten/kota sebelum ditetapkan oleh bupati/walikota dikoordinasikan dengan gubernur.

Bagian Keempat
Penggantian Pejabat Pimpinan Tinggi

Pasal 116

(1) Pejabat Pembina Kepegawaian dilarang mengganti Pejabat Pimpinan Tinggi selama 2 (dua) tahun terhitung sejak pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, kecuali Pejabat Pimpinan Tinggi tersebut melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak lagi memenuhi syarat jabatan yang ditentukan.

(2) Penggantian. . .

(2) Penggantian pejabat pimpinan tinggi utama dan madya sebelum 2 (dua) tahun dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Presiden.

Pasal 117

(1) Jabatan Pimpinan Tinggi hanya dapat diduduki paling lama 5 (lima) tahun.

(2) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan berdasarkan kebutuhan instansi setelah mendapat persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian dan berkoordinasi dengan KASN.

Pasal 118

(1) Pejabat Pimpinan Tinggi harus memenuhi target kinerja tertentu sesuai perjanjian kinerja yang sudah disepakati dengan pejabat atasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat Pimpinan Tinggi yang tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.

(3) Dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunjukan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti seleksi ulang uji kompetensi kembali.

(4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pejabat Pimpinan Tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian. . .

Bagian Kelima
Pejabat Pimpinan Tinggi yang Mencalonkan
sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota,
dan Wakil Bupati/Wakil Walikota

Pasal 119

Pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan mencalonkan diri menjadi gubernur dan wakil gubernur, bupati/walikota, dan wakil bupati/wakil walikota wajib menyatakan pengunduran diri secara tertulis dari PNS sejak mendaftar sebagai calon.

Bagian Keenam
Pengawasan dalam Proses Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 120

(1) Dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan laporan proses pelaksanaannya kepada KASN.
(2) KASN melakukan pengawasan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian maupun atas inisiatif sendiri.
(3) Dalam melakukan pengawasan proses pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan jabatan pimpinan tinggi madya di Instansi Pusat dan jabatan pimpinan tinggi madya di Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 dan Pasal 114, KASN berwenang memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal:

a. pembentukan. . .

a. pembentukan panitia seleksi;
b. pengumuman jabatan yang lowong;
c. pelaksanaan seleksi; dan
d. pengusulan nama calon.

(4) Dalam melakukan pengawasan pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama di Instansi Pusat dan Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 dan Pasal 115, KASN berwenang memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal:
a. pembentukan panitia seleksi;
b. pengumuman jabatan yang lowong;
c. pelaksanaan seleksi;
d. pengusulan nama calon;
e. penetapan calon; dan
f. pelantikan.

(5) Rekomendasi KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bersifat mengikat.

(6) KASN menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Presiden.

BAB X
PEGAWAI ASN YANG MENJADI PEJABAT NEGARA

Pasal 121

Pegawai ASN dapat menjadi pejabat negara.

Pasal 122. . .

Pasal 122

Pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 yaitu:

a. Presiden dan Wakil Presiden;
b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
c. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
d. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah;
e. Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim a*d hoc*;
f. Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
g. Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
h. Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
i. Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
j. Menteri dan jabatan setingkat menteri;
k. Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
l. Gubernur dan wakil gubernur;
m. Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota; dan
n. Pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.

Pasal 123. . .

Pasal 123

(1) Pegawai ASN dari PNS yang diangkat menjadi ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi; ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan; ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial; ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi; Menteri dan jabatan setingkat menteri; Kepala perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh diberhentikan sementara dari jabatannya dan tidak kehilangan status sebagai PNS.

(2) Pegawai ASN dari PNS yang tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai PNS.

(3) Pegawai ASN dari PNS yang mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden; ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat; ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah; gubernur dan wakil gubernur; bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota wajib menyatakan pengunduran diri secara tertulis sebagai PNS sejak mendaftar sebagai calon.

Pasal 124

(1) PNS yang tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) dapat menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, atau Jabatan Fungsional, sepanjang tersedia lowongan jabatan.

(2) Dalam hal tidak tersedia lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

Pasal 125. . .

Pasal 125

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan, pemberhentian, pengaktifan kembali, dan hak kepegawaian PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB XI
ORGANISASI

Pasal 126

(1) Pegawai ASN berhimpun dalam wadah korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia.
(2) Korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia memiliki tujuan:
    a. menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN; dan
    b. mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa.
(3) Dalam mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) korps profesi ASN Republik Indonesia memiliki fungsi:
    a. pembinaan dan pengembangan profesi ASN;
    b. memberikan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota korps profesi ASN Republik Indonesia terhadap dugaan pelanggaran Sistem Merit dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
    c. memberikan rekomendasi kepada majelis kode etik Instansi Pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi; dan

d. menyelenggarakan. . .

d. menyelenggarakan usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai korps profesi Pegawai ASN diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XII
SISTEM INFORMASI ASN

Pasal 127

(1) Untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN.

(2) Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi antar-Instansi Pemerintah.

(3) Untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam Sistem Informasi ASN, setiap Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memutakhirkan data secara berkala dan menyampaikannya kepada BKN.

(4) Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berbasiskan teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memiliki sistem keamanan yang dipercaya.

Pasal 128

(1) Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) memuat seluruh informasi dan data Pegawai ASN.

(2) Data. . .

(2) Data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:

a. data riwayat hidup;
b. riwayat pendidikan formal dan non formal;
c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
e. riwayat pengalaman berorganisasi;
f. riwayat gaji;
g. riwayat pendidikan dan latihan;
h. daftar penilaian prestasi kerja;
i. surat keputusan; dan
j. kompetensi.

BAB XIII
PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 129

(1) Sengketa Pegawai ASN diselesaikan melalui upaya administratif.

(2) Upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari keberatan dan banding administratif.

(3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menghukum.

(4) Banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada badan pertimbangan ASN.

(5) Ketentuan. . .

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai upaya administratif dan badan pertimbangan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 130

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 2906) dan peraturan pelaksanaannya tetap berlaku sampai ditetapkannya peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang ini yang mengatur mengenai program pensiun PNS.

Pasal 131

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, terhadap jabatan PNS dilakukan penyetaraan:

a. jabatan eselon Ia kepala lembaga pemerintah nonkementerian setara dengan jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya;
c. jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
d. jabatan eselon III setara dengan jabatan administrator;

e. jabatan. . .

e. jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas; dan

f. jabatan eselon V dan fungsional umum setara dengan jabatan pelaksana,

sampai dengan berlakunya peraturan pelaksanaan mengenai Jabatan ASN dalam Undang Undang ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 132

Kebijakan dan Manajemen ASN yang diatur dalam Undang-Undang ini dilaksanakan dengan memperhatikan kekhususan daerah tertentu dan warga negara dengan kebutuhan khusus.

Pasal 133

Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 dan Pasal 128 paling lama tahun 2015 dilaksanakan secara nasional.

Pasal 134

Peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Pasal 135

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, PNS Pusat dan PNS Daerah disebut sebagai Pegawai ASN.

Pasal 136. . .

Pasal 136

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 3890), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 137

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Kepegawaian Daerah yang diatur dalam Bab V Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) dan peraturan pelaksanaannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 138

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kode etik dan penyelesaian pelanggaran terhadap kode etik bagi jabatan fungsional tertentu dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang ini.

Pasal 139. . .

Pasal 139

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 3890) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Undang Undang ini.

Pasal 140

KASN dibentuk paling lama 6 (enam) bulan sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Pasal 141

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2014

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Asisten Deputi Perundang-undangan
Bidang Pemuk dan Kesejahteraan Rakyat,

Wisnu Setiawan

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN
ATAS
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

APARATUR SIPIL NEGARA

I. UMUM

Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Tujuan nasional seperti tercantum dalam Pembukaan UUD 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan Pegawai ASN. Pegawai ASN diserahi tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan Pegawai ASN. Adapun tugas pemerintahan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan yang meliputi pendayagunaan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan. Sedangkan dalam rangka pelaksanaan tugas pembangunan tertentu dilakukan melalui pembangunan bangsa (*cultural and political development*) serta melalui pembangunan ekonomi dan sosial (*economic and social development*) yang diarahkan meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran seluruh masyarakat.

Untuk. . .

Untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, Pegawai ASN harus memiliki profesi dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada Sistem Merit atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Manajemen ASN terdiri atas Manajemen PNS dan Manajemen PPPK yang perlu diatur secara menyeluruh dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur. Adapun Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan. Sementara itu, untuk Manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, gaji dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja, dan perlindungan.

Dalam upaya menjaga netralitas ASN dari pengaruh partai politik dan untuk menjamin keutuhan, kekompakan, dan persatuan ASN, serta dapat memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang dibebankan, ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Untuk meningkatkan produktivitas dan menjamin kesejahteraan ASN, dalam Undang-Undang ini ditegaskan bahwa ASN berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab, dan resiko pekerjaannya. Selain itu, ASN berhak memperoleh jaminan sosial.

Dalam. . .

Dalam rangka penetapan kebijakan Manajemen ASN, dibentuk KASN yang mandiri dan bebas dari intervensi politik. Pembentukan KASN ini untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan Manajemen ASN untuk menjamin perwujudan Sistem Merit serta pengawasan terhadap penerapan asas, kode etik dan kode perilaku ASN.

KASN beranggotakan 7 (tujuh) orang yang terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang wakil ketua merangkap anggota, dan 5 (lima) orang anggota. KASN dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dibantu oleh Asisten dan Pejabat Fungsional keahlian yang dibutuhkan. Selain itu KASN dibantu oleh sekretariat yang dipimpin oleh seorang kepala sekretariat. Ketua, wakil ketua, dan anggota KASN ditetapkan dan diangkat oleh Presiden selaku kepala pemerintahan untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Untuk menyalurkan aspirasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan profesi ASN, Pegawai ASN berhimpun dalam wadah korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia yang bertujuan menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN serta mewujudkan jiwa korps ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam rangka menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN diperlukan Sistem Informasi ASN. Sistem Informasi ASN merupakan rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang diselenggarakan secara nasional dan terintegrasi.

Untuk membentuk ASN yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik dan menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia, perlu mengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

II. PASAL. . .

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan “asas kepastian hukum” adalah dalam setiap penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN, mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “asas profesionalitas” adalah mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “asas proporsionalitas” adalah mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “asas keterpaduan” adalah pengelolaan Pegawai ASN didasarkan pada satu sistem pengelolaan yang terpadu secara nasional.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “asas delegasi” adalah bahwa sebagian kewenangan pengelolaan Pegawai ASN dapat didelegasikan pelaksanaannya kepada kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan pemerintah daerah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “asas netralitas” adalah bahwa setiap Pegawai ASN tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.

Huruf g. . .

Huruf g

Yang dimaksud dengan “asas akuntabilitas” adalah bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “asas efektif dan efisien” adalah bahwa dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

Huruf i

Yang dimaksud dengan “asas keterbukaan” adalah bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen ASN bersifat terbuka untuk publik.

Huruf j

Yang dimaksud dengan “asas nondiskriminatif” adalah bahwa dalam penyelenggaraan Manajemen ASN, KASN tidak membedakan perlakuan berdasarkan jender, suku, agama, ras, dan golongan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan “asas persatuan dan kesatuan” adalah bahwa Pegawai ASN sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Huruf l

Yang dimaksud dengan “asas keadilan dan kesetaraan” adalah bahwa pengaturan penyelenggaraan ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN.

Huruf m

Yang dimaksud dengan “asas kesejahteraan” adalah bahwa penyelenggaraan ASN diarahkan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup Pegawai ASN.

Pasal 3. . .

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15. . .

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “penyelia” adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi koordinasi dalam penyelenggaraan jabatan fungsional keterampilan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “mahir” adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional.

Huruf c

Yang dimaksud dengan ”terampil” adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi lanjutan dalam jabatan fungsional keterampilan.

Huruf d. . .

Huruf d

Yang dimaksud dengan ”pemula” adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk pertama kali dan melaksanakan fungsi dasar dalam jabatan fungsional keterampilan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan ”jabatan pimpinan tinggi utama” adalah kepala lembaga pemerintah nonkementerian.

Huruf b

Yang dimaksud dengan ”jabatan pimpinan tinggi madya” meliputi sekretaris jenderal kementerian, sekretaris kementerian, sekretaris utama, sekretaris jenderal kesekretariatan lembaga negara, sekretaris jenderal lembaga nonstruktural, direktur jenderal, deputi, inspektur jenderal, inspektur utama, kepala badan, staf ahli menteri, Kepala Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Wakil Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Kepala Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sekretaris daerah provinsi, dan jabatan lain yang setara.

Huruf c

Yang dimaksud dengan ”jabatan pimpinan tinggi pratama” meliputi direktur, kepala biro, asisten deputi, sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris kepala badan, kepala pusat, inspektur, kepala balai besar, asisten sekretariat daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala dinas/kepala badan provinsi, sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan jabatan lain yang setara.

Ayat (2). . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Huruf a

Yang dimaksud dengan “gaji” adalah kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab jabatan dan resiko pekerjaan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26. . .

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Skala pengajian dan tunjangan Pegawai ASN ditetapkan setelah mendapatkan pertimbangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32. . .

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan ”pejabat fungsional keahlian” antara lain auditor kepegawaian, peneliti, perancang perundang-undangan, dan analis kebijakan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39. . .

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51. . .

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Penyusunan kebutuhan PNS merupakan analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan status PNS yang diperlukan untuk melaksanakan tugas utama secara efektif dan efisien untuk mendukung beban kerja Instansi Pemerintah.

Ayat (2)

Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan siklus anggaran.

Ayat (3)

Penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS oleh Menteri dengan memperhatikan pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pertimbangan teknis dari kepala BKN.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59. . .

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Syarat sehat jasmani bagi penyandang disabilitas disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67. . .

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Instansi Pemerintah memberikan kesempatan kepada PNS untuk menduduki jabatan tertentu di instansi lain yang sesuai dengan persyaratan kompetensi paling lama 1 (satu) tahun.

Ayat (6)

Instansi Pemerintah memberikan kesempatan kepada PNS untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan kompetensi. Untuk memperkuat profesionalisme PNS, instansi juga membuka kesempatan secara terbatas dan tertentu kepada pegawai swasta untuk menduduki jabatan ASN sesuai persyaratan kompetensi paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72. . .

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Mutasi PNS dari Instansi Pusat ke Instansi Daerah dan sebaliknya setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Untuk mencegah konflik kepentingan PNS yang memiliki hubungan tali perkawinan dan hubungan darah secara langsung dalam satu unit kerja dapat dimutasi pada unit yang berbeda berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77. . .

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “secara bertahap”, antara lain bahwa proses perubahan sistem penggajian yang semula berbasis pangkat golongan dan masa kerja menuju ke sistem berbasis pada harga jabatan sehingga memerlukan kesiapan menyusun peta jabatan dan analisis harga jabatannya secara menyeluruh sehingga dibutuhkan waktu yang cukup.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83. . .

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2). . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Penyusunan kebutuhan jumlah PPPK ditetapkan sesuai dengan siklus anggaran.

Ayat (4)

Penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK oleh Menteri dengan memperhatikan pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pertimbangan teknis dari kepala BKN.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102. . .

Pasal 102

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan pengembangan kompetensi antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3). . .

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Instansi Pemerintah tertentu” adalah sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi Pemerintah tersebut di atas diisi melalui penugasan dan penunjukan Presiden, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Dalam memilih 1 (satu) nama calon pejabat pimpinan tinggi utama dan/atau madya, Presiden dapat dibantu oleh tim.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan ”jabatan pimpinan tinggi madya di tingkat provinsi” adalah sekretaris daerah provinsi.

Ayat (2). . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Dalam memilih 1 (satu) nama calon pejabat pimpinan tinggi madya di tingkat provinsi, Presiden dapat dibantu oleh tim.

Pasal 115

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan ”jabatan pimpinan tinggi pratama” adalah sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala dinas provinsi, dan kepala dinas kabupaten/kota.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Cukup jelas.

Pasal 119. . .

Pasal 119

Pernyataan pengunduran diri tidak dapat ditarik kembali.

Pasal 120

Cukup jelas.

Pasal 121

Cukup jelas.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pernyataan pengunduran diri tidak dapat ditarik kembali.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129. . .

Pasal 129

Ayat (1)

Yang dimaksud ”sengketa Pegawai ASN” adalah sengketa yang diajukan oleh Pegawai ASN terhadap keputusan yang dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian terhadap seorang pegawai.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131

Cukup jelas.

Pasal 132

Yang dimaksud dengan ”daerah tertentu” misalnya: daerah yang memiliki otonomi khusus, daerah tertinggal, daerah perbatasan, daerah konflik, daerah terpencil, dan daerah istimewa.

Yang dimaksud dengan ”warga negara dengan kebutuhan khusus” adalah individu yang memiliki keterbatasan fisik (*disable citizen*) antara lain:

a. tunanetra, adalah individu yang memiliki hambatan dalam penglihatan, diklasifikasikan dalam buta total (*blind*) atau rabun (*low vision*);
b. tunarungu adalah individu yang memiliki hambatan dalam pendengaran baik yang permanen maupun yang tidak permanen; dan/atau

c. tunadaksa. . .

c. tunadaksa adalah individu yang memiliki gangguan gerak yang disebabkan oleh kelainan *neuromuscular* dan struktur tulang yang bersifat bawaan, sakit atau akibat kecelakaan, amputasi, dan polio.

Pasal 133

Cukup jelas.

Pasal 134

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5494

PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 70 TAHUN 2015

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 70 TAHUN 2015

TENTANG

JAMINAN KECELAKAAN KERJA DAN JAMINAN KEMATIAN
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 92 ayat (4) dan Pasal 107 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG JAMINAN KECELAKAAN KERJA DAN JAMINAN KEMATIAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai. . .

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Jaminan Kecelakaan Kerja yang selanjutnya disingkat JKK adalah perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.
5. Jaminan Kematian yang selanjutnya disingkat JKM adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.
6. Pemberi Kerja adalah penyelenggara negara yang mempekerjakan Pegawai ASN pada Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah.
7. Peserta adalah Pegawai ASN yang menerima Gaji yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kecuali Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Pegawai ASN di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

8. Iuran. . .

8. Iuran adalah sejumlah uang yang dibayar secara teratur oleh Pemberi Kerja.
9. Anak adalah anak kandung atau anak yang disahkan menjadi anak Peserta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Gaji adalah hak yang dibayarkan dalam bentuk uang kepada Peserta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Orang Tua adalah ayah kandung dan/atau ibu kandung dari Peserta.
12. Penyakit Akibat Kerja adalah penyakit yang diderita sebagai akibat langsung dari pelaksanaan tugas.
13. Cacat adalah kelainan fisik dan/atau mental sebagai akibat kecelakaan kerja yang dapat mengganggu atau menjadi rintangan bagi Peserta dalam melakukan pekerjaan.
14. Pengelola Program adalah badan hukum yang mengelola Program JKK dan JKM bagi Peserta.

Pasal 2

(1) Program perlindungan yang diselenggarakan oleh Pengelola Program terdiri atas:
   a. JKK; dan
   b. JKM.

(2) Program perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. kepesertaan;
   b. manfaat; dan
   c. Iuran.

Pasal 3

(1) Pemberi Kerja wajib memberikan perlindungan berupa JKK dan JKM kepada Peserta.

(2) Kewajiban. . .

(2) Kewajiban Pemberi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendaftaran Peserta dan pembayaran Iuran.

BAB II
PESERTA DAN KEPESERTAAN

Pasal 4

Peserta JKK dan JKM terdiri atas:

a. Calon PNS;
b. PNS; dan
c. PPPK.

Pasal 5

Kepesertaan untuk Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dimulai sejak tanggal pengangkatan dan Gajinya dibayarkan.

Pasal 6

Kepesertaan dalam JKK dan JKM berakhir apabila Peserta:

a. diberhentikan sebagai PNS; atau
b. diputus hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

Pasal 7

Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan Peserta JKK dan JKM yang dikelola oleh PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero).

BAB III. . .

BAB III
JAMINAN KECELAKAAN KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi:

a. dalam menjalankan tugas kewajiban;
b. dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajibannya;
c. karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu dalam melaksanakan tugas;
d. dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya; dan/atau
e. yang menyebabkan Penyakit Akibat Kerja.

Bagian Kedua
Manfaat JKK

Pasal 9

Manfaat JKK meliputi:

a. perawatan;
b. santunan; dan
c. tunjangan cacat.

Paragraf 1. . .

Paragraf 1

Perawatan

Pasal 10

(1) Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, diberikan sesuai kebutuhan medis yang meliputi:
   a. pemeriksaan dasar dan penunjang;
   b. perawatan tingkat pertama dan lanjutan;
   c. rawat inap kelas I rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta yang setara;
   d. perawatan intensif;
   e. penunjang diagnostik;
   f. pengobatan;
   g. pelayanan khusus;
   h. alat kesehatan dan implant;
   i. jasa dokter/medis;
   j. operasi;
   k. transfusi darah; dan/atau
   l. rehabilitasi medik.

(2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sampai dengan Peserta sembuh.

Pasal 11

(1) Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan pada rumah sakit Pemerintah, rumah sakit swasta, atau fasilitas perawatan terdekat.

(2) Dalam hal perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipenuhi, Peserta dapat diberikan perawatan pada rumah sakit lain dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

(3) Dalam. . .

(3) Dalam hal perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi oleh rumah sakit di dalam negeri, Peserta dapat diberikan perawatan pada rumah sakit luar negeri.

(4) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan berdasarkan kebutuhan medis yang ditetapkan oleh dokter.

Pasal 12

(1) Peserta yang didiagnosis menderita Penyakit Akibat Kerja berdasarkan surat keterangan dokter berhak atas manfaat JKK meskipun telah diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun atau diputus hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagai PPPK.

(2) Hak atas manfaat JKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila Penyakit Akibat Kerja timbul dalam jangka waktu paling lama 5 (lima tahun) terhitung sejak tanggal diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun atau diputus hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagai PPPK.

Paragraf 2

Santunan

Pasal 13

Santunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, meliputi:

a. penggantian biaya pengangkutan Peserta yang mengalami kecelakaan kerja ke rumah sakit dan/atau ke rumah Peserta, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan;

b. santunan. .

b. santunan sementara akibat kecelakaan kerja;
c. santunan cacat sebagian anatomis, cacat sebagian fungsi, dan cacat total tetap;
d. penggantian biaya rehabilitasi berupa alat bantu (*orthese*) dan/atau alat ganti (*prothese*) bagi Peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja;
e. penggantian biaya gigi tiruan;
f. santunan kematian kerja;
g. uang duka tewas;
h. biaya pemakaman; dan/atau
i. bantuan beasiswa.

Pasal 14

Besaran manfaat santunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sampai dengan huruf e diberikan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 15

Santunan kematian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f diberikan kepada ahli waris dari Peserta yang tewas sebesar 60% (enam puluh persen) dikali 80 (delapan puluh) Gaji terakhir yang dibayarkan 1 (satu) kali.

Pasal 16

(1) Uang duka tewas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g diberikan kepada ahli waris Peserta yang tewas.

(2) Uang. . .

(2) Uang duka tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 6 (enam) kali Gaji terakhir yang dibayarkan 1 (satu) kali.

Pasal 17

(1) Biaya pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf h diberikan kepada ahli waris Peserta yang tewas.
(2) Biaya pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai penggantian atas biaya yang meliputi:
    a. peti jenazah dan perlengkapannya; dan
    b. tanah pemakaman dan biaya di tempat pemakaman;
(3) Besaran biaya pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Pengelola Program sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan dibayarkan 1 (satu) kali.

Pasal 18

(1) Tewas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 meliputi:
    a. meninggal dunia dalam menjalankan tugas kewajibannya;
    b. meninggal dunia dalam keadaan yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematiannya itu disamakan dengan meninggal dunia dalam menjalankan tugas kewajibannya; atau
    c. meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu dalam menjalankan tugas kewajibannya.

(2) Penetapan. . .

(2) Penetapan tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penetapan tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 19

(1) Pemberian santunan kematian kerja dan uang duka tewas kepada ahli waris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 diberikan dengan ketentuan:
   a. Peserta yang tewas dan meninggalkan istri yang sah atau suami yang sah, ahli waris yang menerima adalah istri yang sah atau suami yang sah dari Peserta;
   b. Peserta yang tewas dan tidak meninggalkan istri yang sah atau suami yang sah, ahli waris yang menerima adalah Anak; atau
   c. Peserta yang tewas dan tidak meninggalkan istri yang sah, suami yang sah atau Anak, ahli waris yang menerima adalah Orang Tua.

(2) Pemberian biaya pemakaman kepada ahli waris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diberikan dengan ketentuan:
   a. Peserta yang tewas dan meninggalkan istri yang sah atau suami yang sah, ahli waris yang menerima adalah istri yang sah atau suami yang sah dari Peserta;
   b. Peserta yang tewas dan tidak meninggalkan istri yang sah atau suami yang sah, ahli waris yang menerima adalah Anak;

c. Peserta. . .

c. Peserta yang tewas dan tidak meninggalkan istri yang sah, suami yang sah, atau Anak, ahli waris yang menerima adalah Orang Tua; atau

d. Peserta yang tewas tidak meninggalkan istri yang sah, suami yang sah, Anak, atau Orang Tua, ahli waris yang menerima adalah ahli waris lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Bantuan beasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf i diberikan kepada Anak dari Peserta yang tewas dengan ketentuan:

a. bagi Anak dari Peserta yang masih duduk di sekolah tingkat dasar diberikan bantuan beasiswa sebesar Rp45.000.000,00 (empat puluh lima juta rupiah);

b. bagi Anak dari Peserta yang masih duduk di sekolah lanjutan tingkat pertama diberikan bantuan beasiswa sebesar Rp35.000.000,00 (tiga puluh lima juta rupiah);

c. bagi Anak dari Peserta yang masih duduk di sekolah lanjutan tingkat atas diberikan bantuan beasiswa sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah); atau

d. bagi Anak dari Peserta yang masih duduk di pendidikan tingkat diploma, sarjana, atau setingkat diberikan bantuan beasiswa sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

(2) Bantuan beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada 1 (satu) orang Anak dari Peserta dengan ketentuan:

a. masih sekolah/kuliah;

b. berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;

c. belum pernah menikah; dan

d. belum bekerja.

Paragraf 3. . .

Paragraf 3
Tunjangan Cacat

Pasal 21

(1) Tunjangan cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c diberikan kepada Peserta dengan ketentuan:
   a. mengalami Cacat; dan
   b. diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau diputus hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK karena Cacat.

(2) Besaran tunjangan cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persentase tertentu dari Gaji atas berkurangnya atau hilangnya fungsi organ tubuh.

(3) Tunjangan cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK karena Cacat sampai dengan Peserta meninggal dunia.

(4) Rincian besaran persentase tunjangan cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

Bagian Ketiga
Iuran JKK

Pasal 22

(1) Iuran JKK ditanggung oleh Pemberi Kerja.

(2) Besarnya Iuran JKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari Gaji Peserta setiap bulan.

(3) Iuran. . .

(3) Iuran JKK bagi Peserta yang Gajinya dibayar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

(4) Iuran JKK bagi Peserta yang Gajinya dibayar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
JAMINAN KEMATIAN

Bagian Kesatu
Manfaat JKM

Pasal 23

(1) Manfaat JKM diberikan bagi Peserta yang wafat.

(2) Manfaat JKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa santunan kematian yang terdiri atas:
   a. santunan sekaligus;
   b. uang duka wafat;
   c. biaya pemakaman; dan
   d. bantuan beasiswa.

(3) Santunan kematian diberikan kepada ahli waris dari Peserta yang wafat.

Pasal 24

Santunan sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a diberikan kepada ahli waris Peserta yang wafat sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) yang dibayarkan 1 (satu) kali.

Pasal 25. . .

Pasal 25

Uang duka wafat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b diberikan kepada ahli waris Peserta yang wafat sebesar 3 (tiga) kali Gaji terakhir yang dibayarkan 1 (satu) kali.

Pasal 26

(1) Biaya pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c diberikan kepada ahli waris Peserta yang wafat sebagai penggantian biaya yang meliputi:
    a. peti jenazah dan perlengkapannya; dan
    b. tanah pemakaman dan biaya di tempat pemakaman.
(2) Besaran biaya pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pengelola Program sebesar Rp7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah).

Pasal 27

Wafat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 26 adalah meninggal dunia yang bukan diakibatkan oleh hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).

Pasal 28

(1) Pemberian santunan sekaligus dan uang duka wafat kepada ahli waris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 diberikan dengan ketentuan:
    a. Peserta yang wafat dan meninggalkan istri yang sah atau suami yang sah, ahli waris yang menerima adalah istri yang sah atau suami yang sah dari Peserta;

b. Peserta. . .

b. Peserta yang wafat dan tidak meninggalkan istri yang sah atau suami yang sah, ahli waris yang menerima adalah Anak; atau

c. Peserta yang wafat dan tidak meninggalkan istri yang sah, suami yang sah, atau Anak, ahli waris yang menerima adalah Orang Tua.

(2) Pemberian biaya pemakaman kepada ahli waris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diberikan dengan ketentuan:

a. Peserta yang wafat dan meninggalkan istri yang sah atau suami yang sah, ahli waris yang menerima adalah istri yang sah atau suami yang sah dari Peserta;

b. Peserta yang wafat dan tidak meninggalkan istri yang sah atau suami yang sah, ahli waris yang menerima adalah Anak;

c. Peserta yang wafat dan tidak meninggalkan istri yang sah, suami yang sah, atau Anak, ahli waris yang menerima adalah Orang Tua; atau

d. Peserta yang wafat tidak meninggalkan istri yang sah, suami yang sah, Anak, atau Orang Tua, ahli waris yang menerima adalah ahli waris lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) Bantuan beasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d diberikan secara sekaligus sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) yang dibayarkan 1 (satu) kali.

(2) Bantuan beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada 1 (satu) orang Anak dari Peserta yang wafat dengan ketentuan:

a. masih sekolah atau kuliah;

b. berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;

c. belum pernah menikah; dan

d. belum bekerja.

(3) Bantuan. . .

(3) Bantuan beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah kepesertaan mencapai paling sedikit 3 (tiga) tahun.

Bagian Kedua

Iuran JKM

Pasal 30

(1) Iuran JKM ditanggung oleh Pemberi Kerja.

(2) Besarnya Iuran JKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari Gaji Peserta per bulan.

(3) Iuran JKM bagi Peserta yang Gajinya dibayar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

(4) Iuran JKM bagi Peserta yang Gajinya dibayar melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

PENYEDIAAN ANGGARAN, PEMBAYARAN IURAN, PENGAJUAN KLAIM, DAN PELAPORAN PROGRAM

Bagian Kesatu

Penyediaan Anggaran

Pasal 31

(1) Pemberi Kerja wajib mengalokasikan anggaran untuk pembayaran Iuran JKK dan JKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 30 dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahun.

(2) Tata cara. . .

(2) Tata cara pengalokasian anggaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pembayaran Iuran

Pasal 32

(1) Pemberi Kerja melakukan pembayaran Iuran JKK dan JKM kepada Pengelola Program paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

(2) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, pembayaran Iuran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 33

(1) Ketentuan mengenai penyediaan, pencairan, dan pertanggungjawaban Iuran JKK dan JKM yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

(2) Ketentuan mengenai penyediaan, pencairan, dan pertanggungjawaban Iuran JKK dan JKM yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.

Bagian. . .

Bagian Ketiga
Pengajuan Klaim

Pasal 34

(1) Peserta atau ahli waris mengajukan permohonan pembayaran klaim manfaat JKK atau JKM kepada Pengelola Program.

(2) Pengelola Program membayar manfaat JKK atau JKM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap dan benar.

(3) Tata cara pengajuan permohonan pembayaran klaim manfaat dan pembayaran manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Pengelola Program setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 35

Pengajuan pembayaran klaim manfaat JKK oleh Peserta atau ahli waris kepada Pengelola Program dilakukan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal kecelakaan kerja terjadi.

Bagian Keempat
Pelaporan Program

Pasal 36

(1) Pengelola Program wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan JKK dan JKM kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri secara berkala.

(2) Ketentuan. . .

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaporan dan jenis laporan penyelenggaraan JKK dan JKM diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.

Pasal 37

(1) Besaran Iuran dan manfaat JKK dan JKM dapat dilakukan penyesuaian.

(2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil evaluasi secara berkala paling lama setiap 2 (dua) tahun.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan bersama dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.

(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan laporan penyelenggaraan JKK dan JKM dari Pengelola Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

(1) Iuran JKK dan JKM dikelola dan dapat dikembangkan oleh Pengelola Program secara optimal dengan mempertimbangkan aspek likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian, keamanan dana, dan hasil yang memadai.

(2) Ketentuan. . .

(2) Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan dan pengembangan Iuran JKK dan JKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 39

(1) Dalam hal Pengelola Program tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada Peserta, Pemerintah Pusat dapat mengambil kebijakan khusus untuk menjamin kelangsungan JKK dan JKM.

(2) Kebijakan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dalam hal terjadi krisis keuangan, kondisi tertentu yang memberatkan perekonomian, atau terdapat kebijakan fiskal dan moneter yang mempengaruhi solvabilitas Pengelola Program.

Pasal 40

(1) Biaya dalam rangka:
   a. angkutan jenazah Peserta yang tewas atau wafat dari tempat meninggal dunia ke tempat kediaman dan/atau tempat pemakaman serta biaya persiapan pemakaman; dan
   b. angkutan dan penginapan bagi isteri yang sah atau suami yang sah dan Anak dari Peserta yang tewas atau wafat,

   dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam. . .

(2) Dalam hal Peserta yang tewas atau wafat tidak mempunyai istri yang sah, suami yang sah, atau Anak, biaya angkutan dan penginapan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditanggung paling banyak untuk 4 (empat) orang.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, Gaji yang digunakan sebagai dasar perhitungan Iuran dan manfaat adalah gaji pokok berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123), sampai dengan diterbitkannya peraturan pemerintah mengenai gaji berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

(1) Pembayaran Iuran JKK dan JKM berdasarkan Peraturan Pemerintah ini dilakukan terhitung mulai bulan Juli 2015.

(2) Manfaat. . .

(2) Manfaat JKK dan JKM berdasarkan Peraturan Pemerintah ini diberikan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015.

Pasal 43

(1) Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacad, dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3194), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

(2) Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981 Tentang Perawatan, Tunjangan Cacad, dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3194) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2015.

Agar. . .

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2015

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA HAMONANGAN LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 212

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan,

Muhammad Sapta Murti

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 70 TAHUN 2015
TENTANG
JAMINAN KECELAKAAN KERJA DAN JAMINAN KEMATIAN
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

I. UMUM

Pasal 92 ayat (4) dan Pasal 107 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Pemerintah untuk memberikan perlindungan berupa JKK dan JKM bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Perlindungan tersebut bertujuan memberikan perlindungan bagi Peserta dalam menjalankan tugas dan fungsinya menyelenggarakan pemerintahan umum dan pelayanan publik.

Peraturan Pemerintah ini dimaksudkan sebagai landasan hukum yang memadai bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam memperoleh hak perlindungannya dan manfaat yang akan diperoleh dari JKK dan JKM. Selain itu, Peraturan Pemerintah ini juga menjadi dasar pemberian manfaat bagi pejabat negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/Administrasi Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara Serta Bekas Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara.

Pengaturan JKK dan JKM ini juga dimaksudkan untuk memberikan dasar hukum dalam besaran pembayaran Iuran dan manfaat yang akan diperoleh, serta pihak yang berhak menerima jaminan tersebut yang belum diatur secara terperinci dalam peraturan perundang-undangan sebelumnya.

Selain. . .

Selain itu, penetapan PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau PT TASPEN (PERSERO) sebagai Pengelola Program dalam Peraturan Pemerintah ini dimaksudkan agar JKK dan JKM dapat diselenggarakan secara lebih efektif dan efisien serta memberikan manfaat yang lebih memadai bagi Peserta, dengan tetap memperhatikan pengelolaan dana yang optimal dan mempertimbangkan aspek likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian, keamanan dana, dan hasil yang memadai bagi kepentingan peningkatan manfaat Peserta itu sendiri.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

ayat (1)

Pemberi Kerja, baik Pemerintah Pusat maupun pemerintah daerah, memberikan perlindungan kepada Peserta sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7. . .

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Yang dimaksud “dokter” adalah dokter Pemerintah atau dokter swasta, dalam hal pada daerah tersebut tidak ada dokter Pemerintah.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16. . .

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Huruf a

Meninggal dunia dalam menjalankan tugas kewajibannya termasuk juga meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat mental atau cacat fisik yang didapat dalam menjalankan tugas kewajibannya.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23. . .

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2). . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “instansi terkait” antara lain kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Kebijakan khusus dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi perekonomian dan kemampuan keuangan negara.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43. . .

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5740

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 70 TAHUN 2015

TENTANG

JAMINAN KECELAKAAN KERJA DAN JAMINAN KEMATIAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

I. BESARAN MANFAAT JAMINAN KECELAKAAN KERJA

A. Santunan Kecelakaan Kerja

1. Penggantian biaya pengangkutan Peserta yang mengalami Kecelakaan Kerja ke rumah sakit dan/atau ke rumah peserta, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan, dengan ketentuan apabila menggunakan angkutan:
   a. darat atau sungai atau danau diberikan paling besar Rp1.300.000,00 (satu juta tiga ratus ribu rupiah);
   b. laut diberikan paling besar Rp1.950.000,00 (satu juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah);
   c. udara diberikan paling besar Rp3.250.000,00 (tiga juta dua ratus lima puluh ribu rupiah); atau
   d. apabila menggunakan lebih dari satu angkutan, maka diberikan biaya yang paling besar dari masing-masing angkutan yang digunakan.
2. Santunan sementara akibat kecelakaan kerja sebesar = 100% x Gaji terakhir, diberikan setiap bulan sampai dengan dinyatakan mampu bekerja kembali.
3. Santunan cacat:
   a. santunan cacat sebagian anatomis dibayarkan secara sekaligus (*lumpsum*) sebesar = % sesuai Tabel x 80 x Gaji terakhir.

b. santunan. . .

b. santunan cacat sebagian fungsi dibayarkan secara sekaligus (lumpsum) sebesar = penurunan fungsi x % sesuai Tabel x 80 x Gaji terakhir.
c. santunan cacat total tetap dibayarkan secara sekaligus (*lumpsum*) dan secara berkala dengan besarnya santunan adalah:
   1) santunan sekaligus sebesar = 70% x 80 x Gaji terakhir;
   2) santunan berkala sebesar = Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan selama 24 (dua puluh empat) bulan.

4. Biaya rehabilitasi berupa penggantian meliputi:
   a. pembelian alat bantu (*orthose*) dan/atau alat pengganti (*prothese*) satu kali untuk setiap kasus dengan standar harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi Rumah Sakit Umum Pemerintah dan ditambah 40% (empat puluh persen) dari harga tersebut; dan
   b. biaya rehabilitasi medik maksimum sebesar Rp2.600.000,00 (dua juta enam ratus ribu rupiah).
5. Besarnya Biaya penggantian gigi tiruan paling banyak sebesar Rp3.900.000,00 (tiga juta sembilan ratus ribu rupiah) untuk setiap kasus.

B. Penyakit yang Timbul Akibat Kerja

Santunan terhadap Penyakit Akibat Kerja diberikan sebesar santunan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf A.

II. TABEL. . .

II. TABEL PERSENTASE SANTUNAN CACAT TETAP SEBAGIAN DAN CACAT-CACAT LAINNYA.

MACAM CACAT *)	% x GAJI
1. Lengan kanan dari sendi bahu ke bawah	44
2. Lengan kiri dari sendi bahu ke bawah	38,5
3. Lengan kanan dari atau dari atas siku ke bawah	38,5
4. Lengan kiri dari atau dari atas siku ke bawah	33
5. Tangan kanan dari atau dari atas pergelangan ke bawah	35
6. Tangan kiri dari atau dari atas pergelangan ke bawah	30,8
7. Kedua belah kaki dari pangkal paha ke bawah	77
8. Sebelah kaki dari pangkal paha ke bawah	38,5
9. Kedua belah kaki dari mata kaki ke bawah	55
10. Sebelah kaki dari mata kaki ke bawah	27,5
11. Kedua belah mata	77
12. Sebelah mata atau diplopia pada penglihatan dekat	38,5
13. Pendengaran pada kedua belah telinga	44
14. Pendengaran pada sebelah telinga	22
15. Ibu jari tangan kanan	16,5
16. Ibu jari tangan kiri	13,2
17. Telunjuk tangan kanan	9,9
18. Telunjuk tangan kiri	7,9
19. Salah satu jari lain tangan kanan	4,4
20. Salah satu jari lain tangan kiri	3,3

21. Ruas . . .

MACAM CACAT *)	% x GAJI
21. Ruas pertama telunjuk kanan	4,95
22. Ruas pertama telunjuk kiri	3,85
23. Ruas pertama jari lain tangan kanan	2,2
24. Ruas pertama jari lain tangan kiri	1,65
25. Salah satu ibu jari kaki	5,5
26. Salah satu jari telunjuk kaki	3,3
27. Salah satu jari kaki lain	2,2
28. Terkelupasnya kulit kepala	11-33
29. Impotensi	33
30. Kaki memendek sebelah:	
a. kurang dari 5 cm	11
b. 5 cm sampai kurang dari 7,5 cm	22
c. 7,5 cm atau lebih	33
31. Penurunan daya dengar kedua belah telinga setiap 10 desibel	6,6
32. Penurunan daya dengar sebelah telinga setiap 10 desibel	3,3
33. Kehilangan daun telinga sebelah	5,5
34. Kehilangan kedua belah daun telinga	11
35. Cacat hilangnya cuping hidung	33
36. Perforasi sekat rongga hidung	16,5
37. Kehilangan daya penciuman	11
38. Hilangnya kemampuan kerja fisik	
a. 51% - 70%	44
b. 26% - 50%	22
c. 10% - 25%	5,5

39. Hilangnya. . .

MACAM CACAT *)	% x GAJI
39. Hilangnya kemampuan kerja mental tetap	77
40. Kehilangan sebagian fungsi penglihatan. Setiap kehilangan efisiensi tajam penglihatan 10%. Apabila efisiensi penglihatan kanan dan kiri berbeda, maka efisiensi penglihatan binokuler dengan rumus kehilangan efisiensi penglihatan: (3 x % efisiensi penglihatan terbaik) + % efisiensi penglihatan terburuk	7,7
41. Setiap kehilangan efisiensi tajam penglihatan 10%	7,7
42. Kehilangan penglihatan warna	10
43. Setiap kehilangan lapangan pandang 10%	7,7

*)Untuk Peserta dengan kondisi kidal, berlaku sebaliknya.

III. PERSENTASE TUNJANGAN CACAT

A. Tunjangan cacat tiap bulan sebagai berikut:

1. 70% (tujuh puluh persen) dari Gaji terakhir, apabila kehilangan fungsi:
   a. penglihatan pada kedua belah mata;
   b. pendengaran pada kedua belah telinga; atau
   c. kedua belah kaki dari pangkal paha atau dari lutut ke bawah.
2. 50% (lima puluh persen) dari Gaji terakhir, apabila kehilangan fungsi:
   a. lengan dari sendi bahu ke bawah; atau
   b. kedua belah kaki dari mata kaki ke bawah.

3. 40%. . .

3. 40% (empat puluh persen) dari Gaji terakhir, apabila kehilangan fungsi:
   a. lengan dari atau dari atas siku ke bawah; atau
   b. sebelah kaki dari pangkat paha.
4. 30% (tiga puluh persen) dari Gaji terakhir, apabila kehilangan fungsi:
   a. penglihatan dari sebelah mata;
   b. pendengaran dari sebelah telinga;
   c. tangan dari atau dari atas pergelangan ke bawah; atau
   d. sebelah kaki dari mata kaki ke bawah.
5. 30 % (tiga puluh persen) sampai 70% (tujuh puluh persen) dari Gaji terakhir menurut tingkat keadaan yang atas pertimbangan tim penguji kesehatan dapat dipersamakan dengan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4, untuk kehilangan fungsi atas sebagian atau seluruh badan atau ingatan yang tidak termasuk pada angka 1 sampai dengan angka 4.

B. Dalam hal terjadi beberapa cacat, maka besarnya tunjangan cacat ditetapkan dengan menjumlahkan persentase dari tiap cacat, dengan ketentuan paling tinggi 100% (seratus persen) dari Gaji terakhir.

RESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan,

Muhammad Sapta Murti

PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 11 TAHUN 2017

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17, Pasal 18 ayat (4), Pasal 19 ayat (4), Pasal 20 ayat (4), Pasal 57, Pasal 67, Pasal 68 ayat (7), Pasal 74, Pasal 78, Pasal 81, Pasal 85, Pasal 86 ayat (4), Pasal 89, Pasal 91 ayat (6), Pasal 92 ayat (4), dan Pasal 125 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Manajemen . . .

1. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

8. Pejabat . . .

8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
14. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
15. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

16. Pejabat . . .

16. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
19. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
20. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
21. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS tidak lagi menduduki JA, JF, atau JPT.
22. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS kehilangan statusnya sebagai PNS untuk sementara waktu.

23. Batas . . .

23. Batas Usia Pensiun adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat dari PNS.
24. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
25. Pengisian JPT secara Terbuka yang selanjutnya disebut Seleksi Terbuka adalah proses pengisian JPT yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
26. Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan Prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS pada masa percobaan.
27. Cuti PNS yang selanjutnya disingkat dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
28. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
29. Sekolah Kader adalah sistem pengembangan kompetensi yang bertujuan untuk menyiapkan pejabat administrator melalui jalur percepatan peningkatan jabatan.

30. Badan . . .

30. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.
31. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang.
32. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 2

Manajemen PNS meliputi:

a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
b. pengadaan;
c. pangkat dan Jabatan;
d. pengembangan karier;
e. pola karier;
f. promosi;
g. mutasi;
h. penilaian kinerja;
i. penggajian dan tunjangan;
j. penghargaan;
k. disiplin;
l. pemberhentian;
m. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
n. perlindungan.

Pasal 3 . . .

Pasal 3

(1) Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan PNS berwenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

(2) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS kepada:
   a. menteri di kementerian;
   b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian;
   c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural;
   d. gubernur di provinsi; dan
   e. bupati/walikota di kabupaten/kota.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat fungsional keahlian utama.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a termasuk:
   a. Jaksa Agung; dan
   b. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b termasuk juga:
   a. Kepala Badan Intelijen Negara; dan
   b. Pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden.

(6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c termasuk juga Sekretaris Mahkamah Agung.

BAB II . . .

BAB II
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS dilakukan sesuai dengan siklus anggaran.

Bagian Kedua
Penyusunan Kebutuhan

Pasal 5

(1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

(2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

(3) Penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendukung pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

(4) Penyusunan kebutuhan PNS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan rencana strategis Instansi Pemerintah

(5) Dalam rangka penyusunan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi Kementerian/Lembaga.

Pasal 6

(1) Analisis Jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan oleh Instansi Pemerintah mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Ketentuan . . .

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 7

Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi kebutuhan jumlah dan jenis:

a. JA;
b. JF; dan
c. JPT.

Pasal 8

Rincian kebutuhan PNS setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disusun berdasarkan:

a. hasil analisis Jabatan dan hasil analisis beban kerja;
b. peta Jabatan di masing-masing unit organisasi yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan PNS untuk setiap jenjang Jabatan; dan
c. memperhatikan kondisi geografis daerah, jumlah penduduk, dan rasio alokasi anggaran belanja pegawai.

Pasal 9

(1) Hasil penyusunan kebutuhan PNS 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disampaikan oleh PPK Instansi Pemerintah kepada Menteri dan Kepala BKN dengan melampirkan dokumen rencana strategis Instansi Pemerintah.

(2) Rincian penyusunan kebutuhan PNS setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) untuk penetapan kebutuhan PNS tahun berikutnya disampaikan oleh PPK Instansi Pemerintah kepada Menteri dan Kepala BKN paling lambat akhir bulan Maret tahun sebelumnya.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam hal terjadi perubahan rencana anggaran tahun berikutnya yang mengakibatkan perubahan dalam perencanaan kebutuhan PNS, penyampaian rincian penyusunan kebutuhan PNS setiap tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan paling lambat akhir bulan April tahun sebelumnya.

Pasal 10

(1) Penyusunan kebutuhan PNS dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi yang bersifat elektronik.

(2) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan penyusunan kebutuhan yang bersifat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penyusunan kebutuhan PNS diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Bagian Ketiga
Penetapan Kebutuhan

Pasal 12

(1) Kebutuhan PNS secara nasional ditetapkan oleh Menteri pada setiap tahun, setelah memperhatikan pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pertimbangan teknis Kepala BKN.

(2) Pertimbangan teknis Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri paling lambat akhir bulan Juli tahun sebelumnya.

(3) Berdasarkan . . .

(3) Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri menyusun rencana pemenuhan kebutuhan PNS berdasarkan prioritas pembangunan nasional.

(4) Rencana pemenuhan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk dimintakan pendapat paling lambat akhir bulan April untuk rencana pemenuhan kebutuhan PNS tahun berikutnya.

(5) Pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Menteri paling lambat akhir bulan Mei untuk rencana pemenuhan kebutuhan PNS tahun berikutnya.

(6) Penetapan kebutuhan PNS pada setiap Instansi Pemerintah setiap tahun ditetapkan oleh Menteri paling lambat akhir bulan Mei tahun berjalan.

(7) Penetapan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan usul dari:

a. PPK Instansi Pusat; dan

b. PPK Instansi Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur.

Pasal 13

Dalam pemberian pertimbangan teknis Kepala BKN dan penetapan kebutuhan PNS oleh Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) harus memperhatikan:

a. untuk Instansi Pusat:

1. susunan organisasi dan tata kerja;

2. jenis . . .

2. jenis dan sifat urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya;
3. jumlah dan komposisi PNS yang tersedia untuk setiap jenjang Jabatan;
4. jumlah PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;
5. rasio jumlah antara PNS yang menduduki Jabatan administrator, Jabatan pengawas, Jabatan pelaksana, dan JF; dan
6. rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.

b. untuk Instansi Daerah provinsi:
1. data kelembagaan;
2. jumlah dan komposisi PNS yang tersedia pada setiap jenjang Jabatan;
3. jumlah PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;
4. rasio antara jumlah PNS dengan jumlah kabupaten atau kota yang dikoordinasikan; dan
5. rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.

c. untuk Instansi Daerah kabupaten/kota:
1. data kelembagaan;
2. luas wilayah, kondisi geografis, dan potensi daerah untuk dikembangkan;
3. jumlah dan komposisi PNS yang tersedia pada setiap jenjang Jabatan;
4. jumlah PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;

5. rasio . . .

5. rasio antara jumlah PNS dengan jumlah penduduk; dan
6. rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.

Pasal 14

Dalam hal kebutuhan PNS yang telah ditetapkan pada Instansi Pemerintah tidak seluruhnya direalisasikan, Menteri dapat mempertimbangkan sebagai tambahan usulan kebutuhan PNS untuk tahun berikutnya.

BAB III
PENGADAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

Pengadaan PNS di Instansi Pemerintah dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

Pasal 16

(1) Untuk menjamin kualitas PNS, pengadaan PNS dilakukan secara nasional.
(2) Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:
    a. Jabatan Administrasi, khusus pada Jabatan Pelaksana;
    b. Jabatan Fungsional Keahlian, khusus pada JF ahli pertama dan JF ahli muda; dan
    c. Jabatan Fungsional Keterampilan, khusus pada JF pemula dan terampil.

Pasal 17 . . .

Pasal 17

(1) Dalam rangka menjamin obyektifitas pengadaan PNS secara nasional, Menteri membentuk panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

(2) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Kepala BKN.

(3) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:

a. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara;

b. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri;

c. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;

d. kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;

e. BKN;

f. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau

g. kementerian atau lembaga terkait.

(4) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. mendesain sistem seleksi pengadaan PNS;

b. menyusun soal seleksi kompetensi dasar;

c. mengoordinasikan instansi pembina JF dalam penyusunan materi seleksi kompetensi bidang;

d. merekomendasikan kepada Menteri tentang ambang batas kelulusan seleksi kompetensi dasar untuk setiap Instansi Pemerintah;

e. melaksanakan . . .

e. melaksanakan seleksi kompetensi dasar bersama-sama dengan Instansi Pemerintah;

f. mengolah hasil seleksi kompetensi dasar;

g. mengawasi pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang;

h. menetapkan dan menyampaikan hasil seleksi kompetensi dasar dan mengintegrasikan hasil seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang; dan

i. mengevaluasi dan mengembangkan sistem pengadaan PNS.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan mekanisme kerja panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 18

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan PNS di Instansi Pemerintah, PPK membentuk panitia seleksi instansi pengadaan PNS.

(2) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh PyB.

(3) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:

a. unit kerja yang membidangi kepegawaian;

b. unit kerja yang membidangi pengawasan;

c. unit kerja yang membidangi perencanaan;

d. unit kerja yang membidangi keuangan; dan/atau

e. unit kerja lain yang terkait.

(4) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun . . .

a. menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan PNS;

b. mengumumkan jenis Jabatan yang lowong, jumlah PNS yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran;

c. melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;

d. menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang;

e. melaksanakan seleksi kompetensi dasar bersama-sama dengan panitia seleksi nasional pengadaan PNS;

f. melaksanakan seleksi kompetensi bidang;

g. mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar, dan hasil seleksi kompetensi bidang; dan

h. mengusulkan hasil seleksi tes kompetensi bidang kepada panitia seleksi nasional.

Pasal 19

Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan melalui tahapan:

a. perencanaan;

b. pengumuman lowongan;

c. pelamaran;

d. seleksi;

e. pengumuman hasil seleksi;

f. pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS; dan

g. pengangkatan menjadi PNS.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 20

(1) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS dan panitia seleksi instansi pengadaan PNS menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan PNS.

(2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

a. jadwal pengadaan PNS; dan

b. prasarana dan sarana pengadaan PNS.

Bagian Ketiga
Pengumuman Lowongan

Pasal 21

(1) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS mengumumkan lowongan Jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. nama Jabatan;

b. jumlah lowongan Jabatan;

c. kualifikasi pendidikan; dan

d. Instansi Pemerintah yang membutuhkan Jabatan PNS.

Pasal 22

(1) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS mengumumkan lowongan Jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

(2) Pengumuman . . .

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:

a. nama Jabatan;

b. jumlah lowongan Jabatan;

c. unit kerja penempatan;

d. kualifikasi pendidikan;

e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;

f. jadwal tahapan seleksi; dan

g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

Bagian Keempat
Pelamaran

Pasal 23

(1) Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;

b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;

c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;

d. tidak . . .

d. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

e. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;

f. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;

g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;

h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah; dan

i. persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh PPK.

(2) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dikecualikan bagi Jabatan tertentu, yaitu paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.

(3) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Presiden.

Pasal 24

(1) Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.

(2) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi pengadaan PNS dari Instansi Pemerintah yang akan dilamar.

Pasal 25

Penyampaian semua persyaratan pelamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diterima paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi.

Bagian Kelima . . .

Bagian Kelima
Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 26

(1) Seleksi pengadaan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d terdiri atas 3 (tiga) tahap:
   a. seleksi administrasi;
   b. seleksi kompetensi dasar; dan
   c. seleksi kompetensi bidang.

(2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.

(3) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS.

(4) Standar kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi karakteristik pribadi, intelegensia umum, dan wawasan kebangsaan.

(5) Seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai kebutuhan Jabatan.

Pasal 27

(1) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima.

(2) Panitia . . .

(2) Panitia seleksi instansi pengadaan PNS wajib mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka.

(3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.

Pasal 28

(1) Pelamar yang lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mengikuti seleksi kompetensi dasar.

(2) Seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PNS bersama panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

(3) Pelamar dinyatakan lulus seleksi kompetensi dasar apabila memenuhi nilai ambang batas minimal kelulusan yang ditentukan dan berdasarkan peringkat nilai.

Pasal 29

(1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mengikuti seleksi kompetensi bidang.

(2) Seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PNS.

(3) Jumlah peserta yang mengikuti seleksi kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing Jabatan berdasarkan peringkat nilai seleksi kompetensi dasar.

Pasal 30 . . .

Pasal 30

Dalam hal diperlukan, panitia seleksi instansi pengadaan PNS dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi bidang sesuai dengan persyaratan Jabatan pada Instansi Pemerintah.

Pasal 31

(1) Hasil seleksi kompetensi bidang disampaikan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PNS kepada panitia seleksi nasional pengadaan PNS.

(2) Panitia seleksi nasional pengadaan PNS menetapkan hasil akhir seleksi berdasarkan integrasi dari hasil seleksi kompetensi dasar dan hasil seleksi kompetensi bidang.

Pasal 32

PPK mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PNS secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

Bagian Keenam

Pengangkatan Calon PNS dan
Masa Percobaan Calon PNS

Pasal 33

Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai dari Kepala BKN.

Pasal 34 . . .

Pasal 34

(1) Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.

(2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masa prajabatan.

(3) Masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

(4) Proses pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

(5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat diikuti 1 (satu) kali.

(6) Pembinaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala LAN.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur dengan Peraturan Kepala LAN.

Pasal 35

Calon PNS yang mengundurkan diri pada saat menjalani masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti seleksi pengadaan PNS untuk jangka waktu tertentu.

Bagian Ketujuh . . .

Bagian Ketujuh
Pengangkatan Menjadi PNS

Pasal 36

(1) Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan:
   a. lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34; dan
   b. sehat jasmani dan rohani.

(2) Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi PNS oleh PPK ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

(1) Calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) diberhentikan sebagai calon PNS.

(2) Selain pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon PNS diberhentikan apabila:
   a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
   b. meninggal dunia;
   c. terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat;
   d. memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar;
   e. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;

f. menjadi . . .

f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau

g. tidak bersedia mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi PNS.

Pasal 38

Dalam hal calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tewas, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Sumpah/Janji

Pasal 39

(1) Setiap calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji.

(2) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pelantikan oleh PPK.

(3) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 40

Sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah:

bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara, dan pemerintah;

bahwa . . .

bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;

bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan saya sendiri, seseorang, atau golongan;

bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara".

Pasal 41

(1) Dalam hal calon PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya tentang agama atau kepercayaanya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji.

(2) Dalam hal calon PNS mengucapkan janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka frasa "Demi Allah, saya bersumpah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".

(3) Bagi calon PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji ditambahkan frasa yang berbunyi: "Kiranya Tuhan menolong Saya".

(4) Bagi . . .

(4) Bagi calon PNS yang beragama Hindu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, diganti dengan frasa "Om Atah Paramawisesa".

(5) Bagi calon PNS yang beragama Budha, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, diganti dengan frasa "Demi Sang Hyang Adi Budha".

(6) Bagi calon PNS yang beragama Khonghucu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, diganti dengan frasa "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".

(7) Bagi calon PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu, frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 42

(1) Sumpah/janji diambil oleh PPK di lingkungannya masing-masing.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji.

Pasal 43

(1) Pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan dalam upacara khidmat.

(2) Calon PNS yang mengangkat sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didampingi oleh seorang rohaniwan.

(3) Pengambilan . . .

(3) Pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh 2 (dua) orang PNS yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.

(4) Pejabat yang mengambil sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mengucapkan sumpah/janji kalimat demi kalimat dan diikuti oleh calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.

(5) Pada saat pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (4), semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.

(6) Calon PNS yang telah mengucapkan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi PNS.

Pasal 44

(1) Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji.

(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PNS yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.

(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu:

a. 1 (satu) rangkap untuk PNS yang mengangkat sumpah/janji;

b. 1 (satu) rangkap untuk arsip Instansi Pemerintah PNS yang bersangkutan; dan

c. 1 (satu) rangkap untuk arsip BKN.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pengadaan PNS diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

BAB IV . . .

BAB IV
PANGKAT DAN JABATAN

Bagian Kesatu
Pangkat dan Jabatan

Pasal 46

(1) Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.

(2) Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai gaji, tunjangan dan fasilitas bagi PNS.

Pasal 47

Jabatan PNS terdiri atas:

a. JA;

b. JF; dan

c. JPT.

Pasal 48

(1) Nomenklatur Jabatan dan pangkat JPT utama dan JPT madya ditetapkan oleh Presiden atas usul Instansi Pemerintah terkait setelah mendapat pertimbangan Menteri.

(2) Nomenklatur Jabatan dan pangkat JPT pratama, JA, dan JF untuk masing-masing satuan organisasi Instansi Pemerintah ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah setelah mendapat persetujuan Menteri.

Pasal 49 . . .

Pasal 49

(1) Pengisian Jabatan pelaksana, JF keahlian jenjang ahli pertama, JF keterampilan jenjang pemula, dan JF keterampilan jenjang terampil dapat dilakukan melalui pengadaan PNS.

(2) Pengisian Jabatan administrator, Jabatan pengawas, JF keahlian jenjang ahli utama, JF keahlian jenjang ahli madya, JF keahlian jenjang ahli muda, JF keterampilan jenjang penyelia, JF keterampilan jenjang mahir, dan/atau JPT dapat dilakukan melalui rekrutmen dan seleksi dari PNS yang tersedia, baik yang berasal dari internal Instansi Pemerintah maupun PNS yang berasal dari Instansi Pemerintah lain.

Bagian Kedua
Jabatan Administrasi

Paragraf 1
Jenjang, Tanggung Jawab, dan Akuntabilitas

Pasal 50

Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

a. Jabatan administrator;

b. Jabatan pengawas; dan

c. Jabatan pelaksana.

Pasal 51

(1) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(2) Pejabat . . .

(2) Pejabat pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

(3) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 52

(1) Setiap pejabat administrasi harus menjamin akuntabilitas Jabatan.

(2) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi terlaksananya:

a. seluruh kegiatan yang sudah direncanakan dengan baik dan efisien sesuai standar operasional prosedur dan terselenggaranya peningkatan kinerja secara berkesinambungan, bagi Jabatan administrator;

b. pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur, bagi Jabatan pengawas; dan

c. kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur, bagi Jabatan pelaksana.

Pasal 53

Pejabat administrasi dilarang rangkap Jabatan dengan JF.

Paragraf 2
Persyaratan dan Pengangkatan

Pasal 54

(1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan administrator sebagai berikut:

a. berstatus . . .

a. berstatus PNS;

b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;

c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

d. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

e. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

f. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya; dan

g. sehat jasmani dan rohani.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang mengikuti dan lulus sekolah kader dengan predikat sangat memuaskan.

(3) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan pengawas sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;

c. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

d. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

e. setiap . . .

e. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

f. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya; dan

g. sehat jasmani dan rohani.

(4) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan pelaksana sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara;

c. telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi;

d. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

e. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan; dan

f. sehat jasmani dan rohani.

(5) Bagi PNS yang berasal dari daerah tertinggal, perbatasan, dan/atau terpencil yang akan diangkat dalam Jabatan administrator pada Instansi Pemerintah di daerah tertinggal, perbatasan, dan/atau terpencil, dikecualikan dari persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(6) PNS . . .

(6) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan paling lama 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai sekolah kader sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.

Pasal 55

(1) Kompetensi Jabatan administrator, Jabatan pengawas, dan Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf f, ayat (3) huruf f, dan ayat (4) huruf e meliputi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.

(2) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.

(3) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

(4) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Tata Cara Pengangkatan dalam Jabatan Administrasi

Pasal 56

(1) Setiap PNS yang memenuhi syarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam JA yang lowong.

(2) PyB mengusulkan pengangkatan PNS dalam JA kepada PPK setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah.

(3) Pertimbangan tim penilai kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, syarat Jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan.

(4) PPK menetapkan keputusan pengangkatan dalam JA.

(5) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat memberikan kuasa kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam JA.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kuasa pengangkatan dalam JA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 4

Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji
Jabatan Administrasi

Pasal 57

Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji Jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 58 . . .

Pasal 58

Sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah:

bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;

bahwa saya dalam menjalankan tugas Jabatan, akan menjunjung etika Jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela;

Pasal 59

(1) Dalam hal PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinan tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji Jabatan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam hal seorang PNS mengucapkan janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kalimat "Demi Allah, saya bersumpah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".

(3) Bagi PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji Jabatan ditambahkan kalimat yang berbunyi: "Kiranya Tuhan menolong saya".

(4) Bagi PNS yang beragama Hindu, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan "Om Atah Paramawisesa".

(5) Bagi PNS yang beragama Budha, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan "Demi Sang Hyang Adi Budha".

(6) Bagi PNS yang beragama Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".

(7) Bagi PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 60

(1) Sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diambil oleh PPK di lingkungannya masing-masing.

(2) PPK . . .

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

Pasal 61

(1) Pengambilan sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dilakukan dalam suatu upacara khidmat.

(2) PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.

(3) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PNS yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

(4) Pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji Jabatan yang diikuti oleh PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

Pasal 62

Pengambilan sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, dan saksi.

Pasal 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan administrator dan Jabatan pengawas diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Paragraf 5 . . .

Paragraf 5
Pemberhentian dari Jabatan Administrasi

Pasal 64

(1) PNS diberhentikan dari JA apabila:
   a. mengundurkan diri dari Jabatan;
   b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
   c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
   d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
   e. ditugaskan secara penuh di luar JA; atau
   f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.

(2) Dalam keadaan tertentu, permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Selain alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat administrator dapat juga diberhentikan apabila tidak melaksanakan kewajiban untuk memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (6).

(4) PNS yang diberhentikan dari JA karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan JA yang terakhir apabila tersedia lowongan Jabatan.

Paragraf 6
Tata Cara Pemberhentian dari
Jabatan Administrasi

Pasal 65

(1) Pemberhentian dari JA diusulkan oleh PyB kepada PPK.

(2) PPK menetapkan keputusan pemberhentian dalam JA.

Pasal 66 . . .

Pasal 66

(1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dapat memberikan kuasa kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dalam JA.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kuasa dalam pemberhentian dari JA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Kedudukan, Tanggung Jawab, Tugas, Kategori, Jenjang, Kriteria, dan Akuntabilitas Jabatan Fungsional

Pasal 67

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.

Pasal 68

JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 69

(1) Kategori JF terdiri atas:
    a. JF keahlian; dan
    b. JF keterampilan.

(2) Jenjang . . .

(2) Jenjang JF keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:

a. ahli utama;

b. ahli madya;

c. ahli muda; dan

d. ahli pertama.

(3) Jenjang JF keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:

a. penyelia;

b. mahir;

c. terampil; dan

d. pemula.

(4) Jenjang JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.

(5) Jenjang JF ahli madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.

(6) Jenjang JF ahli muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.

(7) Jenjang JF ahli pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

(8) Jenjang JF penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam JF keterampilan.

(9) Jenjang . . .

(9) Jenjang JF mahir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam JF keterampilan.

(10) Jenjang JF terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam JF keterampilan.

(11) Jenjang JF pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam JF keterampilan.

Pasal 70

JF ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:

a. fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Instansi Pemerintah;

b. mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikasi dan/atau penilaian tertentu;

c. dapat disusun dalam suatu jenjang Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan dan kompetensi;

d. pelaksanaan tugas yang bersifat mandiri dalam menjalankan tugas profesinya; dan

e. kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan dalam bentuk angka kredit.

Pasal 71

(1) Setiap pejabat fungsional harus menjamin akuntabilitas Jabatan.

(2) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi terlaksananya:

a. pelayanan . . .

a. pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keahlian; dan

b. pelayanan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keterampilan.

Paragraf 2
Klasifikasi Jabatan Fungsional

Pasal 72

(1) JF dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 3
Penetapan Jabatan Fungsional

Pasal 73

(1) Penetapan JF dilakukan oleh Menteri berdasarkan usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah dengan mengacu pada klasifikasi dan kriteria JF.

(2) Dalam hal diperlukan, Menteri dapat menetapkan JF tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah.

(3) Ketentuan . . .

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengusulan dan penetapan JF diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 4

Pengangkatan dan Persyaratan Jabatan Fungsional

Pasal 74

(1) Pengangkatan PNS ke dalam JF keahlian dan JF keterampilan dilakukan melalui pengangkatan:
   a. pertama;
   b. perpindahan dari Jabatan lain; atau
   c. penyesuaian.
(2) Selain pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkatan ke dalam JF tertentu dapat dilakukan melalui pengangkatan PPPK.
(3) Jenis JF tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan JF melalui pengangkatan PPPK diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

Pasal 75

(1) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat . . .

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;

e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;

f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.

Pasal 76

(1) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;

e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;

f. memiliki . .

f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;

g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

h. berusia paling tinggi:

1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda;

2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya; dan

3) 60 (enam puluh) tahun untuk JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki JPT; dan

i. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan JF keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Pasal 77

(1) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV;

e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;

f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan . . .

(2) Pengangkatan dalam JF keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang bersangkutan pada saat penetapan JF oleh Menteri memiliki pengalaman dan masih menjalankan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB.

(3) Penyesuaian dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak penetapan JF dengan mempertimbangkan kebutuhan Jabatan.

Pasal 78

(1) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;

e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;

f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.

Pasal 79 . . .

Pasal 79

(1) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui perpindahan dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
   e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
   f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
   g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   h. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
   i. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan JF keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Pasal 80

(1) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus . . .

a. berstatus PNS;

b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara;

e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;

f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan dalam JF keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat penetapan JF oleh Menteri memiliki pengalaman dan masih menjalankan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB.

(3) Penyesuaian dilaksanakan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal penetapan JF dengan mempertimbangkan kebutuhan Jabatan.

Pasal 81

(1) Pengangkatan dalam JF keahlian dan JF keterampilan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;

b. nilai. . .

b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

c. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan JF keahlian dan JF keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Paragraf 5

Tata Cara Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional

Pasal 82

(1) PyB mengusulkan pengangkatan pertama PNS dalam JF kepada PPK untuk:

a. JF ahli pertama;

b. JF ahli muda;

c. JF pemula; dan

d. JF terampil.

(2) Pengangkatan pertama dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 6

Tata Cara Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Perpindahan Jabatan

Pasal 83

(1) Pengangkatan dalam JF melalui perpindahan Jabatan diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang akan menduduki JF ahli utama; atau

b. PyB. . .

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang akan menduduki JF selain JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden.

(3) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 7

Tata Cara Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian

Pasal 84

(1) Pengangkatan PNS yang akan menduduki JF melalui penyesuaian diusulkan oleh PyB kepada PPK.

(2) Pengangkatan PNS dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 8

Tata Cara Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Promosi

Pasal 85

(1) Pengangkatan dalam JF melalui promosi diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang akan menduduki JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang akan menduduki JF selain JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden.

(3) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK.

Paragraf 9 . . .

Paragraf 9

Pendelegasian Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Pasal 86

(1) PPK dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam JF selain JF ahli madya.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kuasa pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 10

Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji

Pasal 87

Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 88

Sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah:

bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;

bahwa saya dalam menjalankan tugas Jabatan, akan menjunjung etika Jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela;

Pasal 89

(1) Dalam hal PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinan tentang agama atau kepercayaanya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji Jabatan.

(2) Dalam hal seorang PNS mengucapkan janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kalimat "Demi Allah, saya bersumpah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".

(3) Bagi PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji Jabatan ditambahkan kalimat: "Kiranya Tuhan menolong saya".

(4) Bagi . . .

(4) Bagi PNS yang beragama Hindu, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan "Om Atah Paramawisesa".

(5) Bagi PNS yang beragama Budha, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan "Demi Sang Hyang Adi Budha".

(6) Bagi PNS yang beragama Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan "Kehadirat Tien di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".

(7) Bagi PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 90

(1) Sumpah/janji Jabatan diambil oleh PPK di lingkungannya masing-masing.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

Pasal 91

(1) Pengambilan sumpah/janji Jabatan dilakukan dalam suatu upacara khidmat.

(2) PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan.

(3) Pengambilan sumpah/janji Jabatan disaksikan oleh dua orang PNS yang Jabatannya serendah rendahnya sama dengan Jabatan PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

(4) Pejabat . . .

(4) Pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, mengucapkan susunan kata-kata sumpah/janji Jabatan kalimat demi kalimat dan diikuti oleh PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

Pasal 92

(1) Pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji Jabatan tersebut.

(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, dan saksi.

(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu satu rangkap untuk PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, satu rangkap untuk Instansi Pemerintah yang bersangkutan, dan satu rangkap untuk BKN.

Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji JF diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Paragraf 11
Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

Pasal 94

(1) PNS diberhentikan dari JF apabila:

a. mengundurkan diri dari Jabatan;

b. diberhentikan sementara sebagai PNS;

c. menjalani . . .

c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;

d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;

e. ditugaskan secara penuh di luar JF; atau

f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.

(2) PNS yang diberhentikan dari JF karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang JF terakhir apabila tersedia lowongan Jabatan.

Paragraf 12

Tata Cara Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

Pasal 95

(1) Pemberhentian dari JF diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JF selain JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden.

(3) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK.

Pasal 96

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari JF selain JF ahli madya.

Pasal 97

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian dari JF diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 13 . . .

Paragraf 13
Rangkap Jabatan

Pasal 98

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, pejabat fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan JA atau JPT, kecuali untuk JA atau JPT yang kompetensi dan bidang tugas Jabatannya sama dan tidak dapat dipisahkan dengan kompetensi dan bidang tugas JF.

Paragraf 14
Instansi Pembina

Pasal 99

(1) Instansi pembina JF merupakan kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, atau kesekretariatan lembaga negara yang sesuai kekhususan tugas dan fungsinya ditetapkan menjadi instansi pembina suatu JF.

(2) Instansi pembina berperan sebagai pengelola JF yang menjadi tanggung jawabnya untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas Jabatan.

(3) Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), instansi pembina memiliki tugas sebagai berikut:

a. menyusun pedoman formasi JF;

b. menyusun standar kompetensi JF;

c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;

d. menyusun . .

d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat fungsional;

e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas JF;

f. menyusun kurikulum pelatihan JF;

g. menyelenggarakan pelatihan JF;

h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;

i. menyelenggarakan uji kompetensi JF;

j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas JF;

k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;

l. mengembangkan sistem informasi JF;

m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok JF;

n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF;

o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF;

p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh LAN;

q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan tersebut; dan

r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier pejabat fungsional.

(4) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna JF setelah mendapat akreditasi dari instansi pembina.

(5) Instansi . . .

(5) Instansi pembina dalam melaksanakan tugas pengelolaan wajib menyampaikan secara berkala setiap tahun hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, pengelolaan JF yang dibinanya sesuai dengan perkembangan pelaksanaan JF kepada Menteri dengan tembusan Kepala BKN.

(6) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala LAN.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 100

Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas instansi pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) dilakukan oleh Menteri.

Paragraf 15
Organisasi Profesi

Pasal 101

(1) Setiap JF yang telah ditetapkan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi JF dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penetapan JF.

(2) Setiap pejabat fungsional wajib menjadi anggota organisasi profesi JF.

(3) Pembentukan . . .

(3) Pembentukan organisasi profesi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi instansi pembina.

(4) Organisasi profesi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.

(5) Organisasi profesi JF mempunyai tugas:

a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;

b. memberikan advokasi; dan

c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.

(6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi JF setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pembina.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi JF dan hubungan kerja instansi pembina dengan organisasi profesi JF diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Keempat
Jabatan Pimpinan Tinggi

Paragraf 1
Jenjang, Fungsi, dan Akuntabilitas
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 102

Jenjang JPT terdiri atas:

a. JPT utama;

b. JPT madya; dan

c. JPT pratama.

Pasal 103 . . .

Pasal 103

JPT berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah.

Pasal 104

(1) Setiap pejabat pimpinan tinggi harus menjamin akuntabilitas Jabatan.

(2) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. JPT utama:

1. tersusunnya kebijakan yang mendukung pelaksanaan pembangunan;
2. peningkatan kapabilitas organisasi;
3. terwujudnya sinergi antar instansi dalam mencapai tujuan pembangunan; dan
4. terselesaikannya masalah yang memiliki kompleksitas dan risiko tinggi yang berdampak politis.

b. JPT madya:

1. terwujudnya perumusan kebijakan yang memberikan solusi;
2. terlaksananya pendayagunaan sumber daya untuk menjamin produktivitas unit kerja;
3. terlaksananya penerapan kebijakan dengan risiko yang minimal;
4. tersusunnya program yang dapat menjamin pencapaian tujuan organisasi;
5. terlaksananya penerapan program organisasi yang berkesinambungan; dan
6. terwujudnya sinergi antar pimpinan di dalam dan antar organisasi untuk mencapai tujuan pembangunan yang efektif dan efisien.

c. JPT . . .

c. JPT pratama:

1. tersusunnya rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
2. tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
3. terwujudnya pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
4. terwujudnya kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai *outcome* organisasi.

Paragraf 2
Persyaratan Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 105

(1) JPT utama, JPT madya, dan JPT pratama diisi dari kalangan PNS.

(2) Setiap PNS yang memenuhi syarat mempunyai kesempatan yang sama untuk mengisi JPT yang lowong.

Pasal 106

(1) JPT utama dan JPT madya tertentu dapat diisi dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.

(2) JPT utama dan JPT madya tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk JPT utama dan JPT madya di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, dan bidang lain yang ditetapkan Presiden.

(3) Ketentuan . . .

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JPT utama dan JPT madya tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.

Pasal 107

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari kalangan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 sebagai berikut:

a. JPT utama:
   1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
   2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
   3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun;
   4. sedang atau pernah menduduki JPT madya atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
   5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
   6. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
   7. sehat jasmani dan rohani.
b. JPT madya:
   1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
   2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

3. memiliki . . .

3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
4. sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
7. sehat jasmani dan rohani.

c. JPT pratama:

1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
4. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan
7. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 108 . . .

Pasal 108

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari kalangan non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) sebagai berikut:

a. JPT utama:
   1. warga negara Indonesia;
   2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
   3. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
   4. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 15 (lima belas) tahun;
   5. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebelum pendaftaran;
   6. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
   7. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
   8. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
   9. sehat jasmani dan rohani; dan
   10. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Republik Indonesia atau pegawai swasta.

b. JPT madya:
   1. warga negara Indonesia;
   2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
   3. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang dibutuhkan;

4. memiliki . . .

4. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
5. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebelum pendaftaran;
6. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
7. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas dan moralitas yang baik;
8. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
9. sehat jasmani dan rohani; dan
10. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau pegawai swasta.

Pasal 109

(1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dan Pasal 108 diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis
(2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dan Pasal 108 diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
(3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dan Pasal 108 diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(4) Standar . . .

(4) Standar Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Menteri berdasarkan usulan Instansi Pemerintah.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 3
Tata Cara Pengisian dan Pengangkatan
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 110

(1) Pengisian JPT utama dan JPT madya di kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a dan huruf b.

(2) Pengisian JPT utama dan JPT madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat nasional.

(3) Pengisian JPT pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf c.

(4) Pengisian JPT pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat nasional atau antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.

Pasal 111 . . .

Pasal 111

(1) Pengisian JPT utama dan JPT madya tertentu yang berasal dari kalangan non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a dan huruf b.

(2) Pengisian JPT utama dan JPT madya tertentu yang berasal dari kalangan non-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Presiden serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.

Pasal 112

(1) Pengisian JPT utama yang memperoleh hak-hak keuangan dan fasilitas lainnya setara menteri dilakukan melalui seleksi terbuka dan kompetitif sesuai sistem merit dan diangkat oleh Presiden.

(2) Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN dapat mengangkat JPT utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui penugasan atau penunjukan langsung.

Pasal 113

Pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 dan Pasal 111 dilakukan melalui tahapan:

a. perencanaan;
b. pengumuman lowongan;
c. pelamaran;
d. seleksi;
e. pengumuman hasil seleksi; dan
f. penetapan dan pengangkatan.

Pasal 114 . . .

Pasal 114

(1) Perencanaan pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a meliputi:
   a. penentuan JPT yang akan diisi;
   b. pembentukan panitia seleksi;
   c. penyusunan dan penetapan jadwal tahapan pengisian JPT;
   d. penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi; dan
   e. penentuan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian JPT.

(2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk JPT Utama dibentuk oleh Presiden.

(3) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk JPT Madya dan JPT Pratama dibentuk oleh PPK, kecuali JPT Madya tertentu dibentuk oleh Presiden.

(4) Dalam membentuk panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

(5) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur:
   a. pejabat pimpinan tinggi terkait dari lingkungan Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
   b. pejabat pimpinan tinggi dari Instansi Pemerintah lain yang terkait dengan bidang tugas Jabatan yang lowong; dan
   c. akademisi, pakar, atau profesional.

(6) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) harus memenuhi persyaratan:
   a. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi Jabatan yang lowong;

b. memiliki . . .

b. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;
c. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik; dan
d. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.

(7) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.

Pasal 115

Panitia seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 memiliki tugas:

a. menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;
b. menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
c. menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
d. menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan seleksi kompetensi;
e. mengumumkan lowongan JPT dan persyaratan pelamaran;
f. melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.

Pasal 116

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, panitia seleksi dibantu oleh sekretariat.

(2) Sekretariat . . .

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit organisasi yang membidangi urusan kepegawaian.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada panitia seleksi.

Pasal 117

(1) Pengumuman lowongan pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b wajib dilakukan secara terbuka melalui media cetak nasional dan/atau media elektronik.

(2) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.

(3) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

a. terbuka pada tingkat nasional kepada seluruh Instansi Pemerintah untuk JPT pada Instansi Pusat dan JPT madya pada Instansi Daerah provinsi;

b. terbuka pada tingkat nasional atau terbuka antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi untuk JPT pratama pada Instansi Daerah provinsi; atau

c. terbuka pada tingkat nasional atau terbuka antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi untuk JPT pratama pada Instansi Daerah kabupaten/kota.

(4) Pengumuman. . .

(4) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit harus memuat:

a. nama JPT yang lowong;

b. persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 dan/atau Pasal 108;

c. kualifikasi dan standar kompetensi Jabatan yang lowong;

d. batas waktu penyampaian berkas pelamaran;

e. tahapan, jadwal, dan sistem seleksi; dan

f. alamat dan nomor telepon sekretariat panitia seleksi yang dapat dihubungi;

(5) Pengumuman lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh ketua panitia seleksi atau ketua sekretariat panitia seleksi atas nama ketua panitia seleksi.

Pasal 118

(1) Pelamaran pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf c disampaikan kepada panitia seleksi.

(2) Pelamaran yang dilakukan oleh PNS harus direkomendasikan oleh PPK instansinya.

Pasal 119

(1) Selain melalui pelamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, panitia seleksi dapat mengundang PNS yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 untuk dikutsertakan di dalam seleksi.

(2) Dalam hal panitia seleksi mengundang PNS yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ikut dalam seleksi, PNS yang bersangkutan harus tetap mendapat rekomendasi dari PPK instansinya.

Pasal 120 . . .

Pasal 120

(1) Seleksi pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf d dilakukan sesuai dengan perencanaan pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1).

(2) Penyusunan tahapan seleksi dan penetapan jadwal seleksi dalam perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kebutuhan organisasi.

(3) Penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf d dilakukan mengacu kepada standar kompetensi Jabatan.

(4) Panitia seleksi wajib melakukan seleksi secara objektif dan transparan.

(5) Tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:

a. seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas;

b. seleksi kompetensi;

c. wawancara akhir; dan

d. tes kesehatan dan tes kejiwaan.

(6) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan oleh panitia seleksi.

(7) Panitia seleksi dapat dibantu oleh tim seleksi kompetensi yang independen dan memiliki keahlian untuk melakukan seleksi kompetensi.

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai seleksi pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 121 . . .

Pasal 121

(1) Pengumuman hasil seleksi pengisian JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf e wajib dilakukan untuk setiap tahapan seleksi.

(2) Panitia seleksi wajib mengumumkan secara terbuka pada setiap tahapan seleksi:

a. nilai yang diperoleh peserta seleksi berdasarkan peringkat; dan

b. peserta seleksi yang berhak mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.

(3) Pada tahapan akhir, panitia seleksi memilih 3 (tiga) orang peserta seleksi dengan nilai terbaik untuk setiap Jabatan yang lowong, sebagai calon pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama untuk disampaikan kepada PPK.

Pasal 122

Penetapan dan pengangkatan JPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf f dilakukan oleh Presiden atau PPK sesuai kewenangan berdasarkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3).

Pasal 123

(1) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi pratama yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan Instansi Pusat kepada PPK melalui PyB.

(2) PPK memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) orang nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) dengan memperhatikan pertimbangan PyB untuk ditetapkan.

Pasal 124 . . .

Pasal 124

(1) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan kementerian dan lembaga pemerintah nonkementerian kepada PPK, untuk disampaikan kepada Presiden.

(2) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi utama yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan lembaga pemerintah nonkementerian kepada menteri yang mengoordinasikan, untuk disampaikan kepada Presiden.

(3) Panitia Seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan lembaga nonstruktural kepada Menteri, untuk disampaikan kepada Presiden.

(4) Presiden memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) orang nama calon pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi dengan memperhatikan pertimbangan PPK, menteri yang mengoordinasikan, atau Menteri.

Pasal 125

Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan kesekretariatan lembaga negara kepada pimpinan lembaga negara untuk disampaikan kepada Presiden.

Pasal 126 . . .

Pasal 126

(1) Panitia seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi madya yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan Instansi Daerah provinsi kepada PPK.

(2) PPK mengusulkan 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Instansi Daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

(3) Presiden memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi madya dengan memperhatikan pertimbangan PPK.

Pasal 127

(1) Panitia Seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon pejabat pimpinan tinggi pratama yang terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) di lingkungan Instansi Daerah provinsi dan Instansi Daerah kabupaten/kota kepada PPK melalui PyB.

(2) PPK memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama pada Instansi Daerah provinsi dan Instansi Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan memperhatikan pertimbangan PyB.

(3) Khusus untuk pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin sekretariat daerah kabupaten/kota sebelum ditetapkan oleh bupati/walikota dikoordinasikan dengan gubernur.

(4) Khusus . . .

(4) Khusus untuk pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, sebelum ditetapkan oleh PPK dikonsultasikan dengan pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 128

(1) Dalam memilih calon pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (4) dan Pasal 126 ayat (3), Presiden dapat dibantu oleh tim.

(2) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Presiden dengan Keputusan Presiden.

Pasal 129

PPK dilarang mengisi Jabatan yang lowong dari calon pejabat pimpinan tinggi yang lulus seleksi pada JPT yang lain.

Paragraf 4
Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi
karena Penataan Organisasi

Pasal 130

(1) Dalam hal terjadi penataan organisasi Instansi Pemerintah yang mengakibatkan adanya pengurangan JPT, penataan Pejabat Pimpinan Tinggi dapat dilakukan melalui uji kompetensi dari pejabat yang ada oleh panitia seleksi.

(2) Dalam hal pelaksanaan penataan Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memperoleh calon pejabat pimpinan tinggi yang memiliki kompetensi sesuai, pengisian JPT dilakukan melalui Seleksi Terbuka.

Pasal 131 . . .

Pasal 131

(1) Pengisian JPT yang lowong melalui mutasi dari satu JPT ke JPT yang lain dapat dilakukan melalui uji kompetensi dari pejabat yang ada.

(2) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:

a. satu klasifikasi Jabatan;

b. memenuhi standar kompetensi Jabatan; dan

c. telah menduduki Jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

(3) Kompetensi teknis dalam standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuktikan dengan:

a. sertifikasi teknis dari organisasi profesi; atau

b. lulus pendidikan dan pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh instansi teknis.

(4) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

(5) Dalam hal pelaksanaan pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memperoleh calon pejabat pimpinan tinggi yang memiliki kompetensi sesuai, pengisian JPT dilakukan melalui Seleksi Terbuka.

(6) Untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan secara nasional, Presiden berwenang melakukan pengisian JPT melalui mutasi pada tingkat nasional.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan mutasi pada tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Presiden.

Pasal 132 . . .

Pasal 132

(1) Pengisian JPT melalui mutasi dari satu JPT ke JPT yang lain dapat dilakukan melalui uji kompetensi di antara pejabat pimpinan tinggi dalam satu instansi.

(2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:

a. sesuai standar kompetensi Jabatan; dan

b. telah menduduki Jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

(3) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 133

(1) JPT hanya dapat diduduki paling lama 5 (lima) tahun.

(2) JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan berdasarkan kebutuhan instansi setelah mendapat persetujuan PPK dan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 134

(1) Ketentuan mengenai pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif dapat dikecualikan pada Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN dengan persetujuan Komisi Aparatur Sipil Negara.

(2) Sistem Merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kriteria:

a. seluruh Jabatan sudah memiliki standar kompetensi Jabatan;

b. perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja;

c. pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka;

d. memiliki . . .

d. memiliki manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karir, dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta;

e. memberikan penghargaan dan mengenakan sanksi berdasarkan pada penilaian kinerja yang objektif dan transparan;

f. menerapkan kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;

g. merencanakan dan memberikan kesempatan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja;

h. memberikan perlindungan kepada Pegawai ASN dari tindakan penyalahgunaan wewenang; dan

i. memiliki sistem informasi berbasis kompetensi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN.

(3) Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan secara berkala kepada Komisi Aparatur Sipil Negara untuk mendapatkan persetujuan baru.

Paragraf 5
Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 135

Setiap PNS atau non-PNS yang diangkat menjadi pejabat pimpinan tinggi wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji Jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 136. . .

Pasal 136

Sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah:

bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;

bahwa saya, dalam menjalankan tugas Jabatan, akan menjunjung etika Jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela.

Pasal 137

(1) Dalam hal PNS atau non-PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinan tentang agama atau kepercayaanya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji Jabatan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam hal seorang PNS atau non-PNS mengucapkan janji Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka kalimat "Demi Allah, saya bersumpah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan kalimat: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".

(3) Bagi PNS atau non-PNS yang beragama Kristen, pada akhir sumpah/janji Jabatan ditambahkan kalimat: "Kiranya Tuhan menolong saya".

(4) Bagi PNS atau non-PNS yang beragama Hindu, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan "Om Atah Paramawisesa".

(5) Bagi PNS atau non-PNS yang beragama Budha, maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan "Demi Sang Hyang Adi Budha".

(6) Bagi PNS atau non-PNS yang beragama Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah".

(7) Bagi PNS atau non-PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu maka frasa "Demi Allah" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 138

(1) Pelantikan dan sumpah/janji Jabatan pejabat pimpinan tinggi diambil oleh Presiden.

(2) Presiden . . .

(2) Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk:

a. PPK untuk pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah;

b. PPK untuk pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan Instansi Daerah provinsi;

c. menteri yang mengoordinasikan untuk pejabat pimpinan tinggi utama di lingkungan lembaga pemerintah nonkementerian;

d. pejabat lain untuk pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan kesekretariatan lembaga negara; atau

e. Menteri atau pejabat lain untuk pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan lembaga nonstruktural,

untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

(3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji Jabatan.

Pasal 139

(1) Pengambilan sumpah/janji Jabatan dilakukan dalam suatu upacara khidmat.

(2) PNS dan/atau non-PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.

(3) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PNS yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan PNS dan/atau non-PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

(4) Pejabat. . .

(4) Pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji Jabatan yang diikuti oleh pejabat yang mengangkat sumpah/janji Jabatan.

Pasal 140

Pengambilan sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, pejabat yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, dan saksi.

Pasal 141

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan pejabat pimpinan tinggi diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Paragraf 6
Target Kinerja dan Uji Kompetensi
Pejabat Pimpinan Tinggi

Pasal 142

(1) Pejabat pimpinan tinggi harus memenuhi target kinerja tertentu sesuai perjanjian kinerja yang sudah disepakati dengan pejabat atasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu Jabatan, diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
(3) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunjukan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti seleksi ulang uji kompetensi kembali.

(4) Berdasarkan . . .

(4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada Jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada Jabatan yang lebih rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

Dalam hal pejabat pimpinan tinggi yang berasal dari non-PNS tidak memenuhi target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2), yang bersangkutan diberhentikan dari JPT.

Paragraf 7
Pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 144

PNS diberhentikan dari JPT apabila:

a. mengundurkan diri dari Jabatan;
b. diberhentikan sebagai PNS;
c. diberhentikan sementara sebagai PNS;
d. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
e. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
f. ditugaskan secara penuh di luar JPT;
g. terjadi penataan organisasi; atau
h. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.

Paragraf 8
Tata Cara Pemberhentian dari
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 145

(1) Pemberhentian dari JPT diusulkan oleh:

a. menteri . . .

a. menteri yang mengoordinasikan kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama;
b. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT madya;
c. pejabat lain kepada Presiden bagi pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan kesekretariatan lembaga negara;
d. Menteri kepada Presiden bagi pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan lembaga nonstruktural; dan
e. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama.

(2) Pemberhentian dari JPT utama dan JPT madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh Presiden.

(3) Pemberhentian dari JPT pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan oleh PPK.

Pasal 146

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian dari JPT diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Kelima

Jabatan ASN Tertentu yang dapat Diisi oleh Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

Pasal 147

Jabatan ASN tertentu di lingkungan Instansi Pusat tertentu dapat diisi oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148. . .

Pasal 148

(1) Jabatan ASN tertentu dapat diisi dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
(2) Jabatan ASN tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di instansi pusat dan sesuai dengan Undang-Undang tentang Tentara Nasional Indonesia dan Undang-Undang tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 149

Nama Jabatan, kompetensi Jabatan, dan persyaratan Jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, dan Pasal 148 ditetapkan oleh PPK dengan persetujuan Menteri.

Pasal 150

Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menduduki jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 tidak dapat beralih status menjadi PNS.

Pasal 151

(1) Pangkat prajurit Tentara Nasional Indonesia untuk menduduki jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ditetapkan oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia dengan persetujuan Menteri.
(2) Pangkat anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk menduduki jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan persetujuan Menteri.

Pasal 152. . .

Pasal 152

Pengisian Jabatan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 harus memenuhi persyaratan kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak Jabatan, kesehatan, integritas, dan persyaratan Jabatan lain berdasarkan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 153

PPK Instansi Pusat yang membutuhkan prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk menduduki Jabatan tertentu pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 mengajukan permohonan secara tertulis kepada Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan tembusan kepada Menteri dan Kepala BKN.

Pasal 154

(1) Apabila permohonan PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 disetujui, Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia mengajukan 3 (tiga) orang calon disertai dengan dokumen paling sedikit:
   a. daftar riwayat hidup;
   b. salinan/fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
   c. salinan/fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan terakhir yang telah dilegalisir; dan
   d. surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam hal Jabatan yang akan diisi adalah JA atau JF selain JF ahli utama, PPK memilih dan menetapkan 1 (satu) orang calon untuk menduduki Jabatan tertentu pada instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148.

(3) Dalam hal Jabatan yang akan diisi adalah JPT, calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti Seleksi Terbuka sebagaimana diatur dalam tata cara pengisian dan pengangkatan JPT pada Instansi Pusat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, kecuali penugasan atau penunjukkan oleh Presiden bagi JPT utama atau JPT madya.

Pasal 155

(1) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang sedang menduduki Jabatan ASN pada Instansi Pusat tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 diberhentikan dari Jabatan ASN apabila:

a. mencapai Batas Usia Pensiun prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau

b. ditarik kembali karena kepentingan organisasi atau alasan tertentu oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(2) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikembalikan ke Markas Besar Tentara Nasional Indonesia atau Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 156 . . .

Pasal 156

Batas Usia Pensiun bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menduduki Jabatan ASN pada Instansi Pusat tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 157

(1) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dapat mengisi JPT pada Instansi Pemerintah selain Instansi Pusat tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 setelah mengundurkan diri dari dinas aktif apabila dibutuhkan dan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan melalui proses secara terbuka dan kompetitif.
(2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Proses seleksi dan persyaratan JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengisian JPT.

Pasal 158

Nama Jabatan, kompetensi Jabatan, dan persyaratan Jabatan ASN pada Instansi Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 harus sudah ditetapkan oleh PPK paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

Pasal 159 . . .

Pasal 159

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah mengundurkan diri dari dinas aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 sebagai berikut:

a. JPT utama:
   1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
   2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
   3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun;
   4. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
   5. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun; dan
   6. sehat jasmani dan rohani.
b. JPT madya:
   1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
   2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
   3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
   4. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
   5. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun; dan
   6. sehat jasmani dan rohani.

c. JPT . . .

c. JPT pratama:

1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
4. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
5. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
6. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 160

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang akan mengisi JPT tertentu pada instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 dan Pasal 149 diatur oleh Panglima Tentara Nasional Indonesia dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Bagian Keenam
Jabatan Tertentu di Lingkungan
Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia
Yang Dapat Diduduki Pegawai Negeri Sipil

Pasal 161

(1) PNS dapat diangkat dalam jabatan tertentu pada lingkungan instansi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(2) PNS . . .

(2) PNS yang diangkat dalam jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pangkat atau jabatan disesuaikan dengan pangkat dan jabatan di lingkungan instansi Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Penyesuaian pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia atau Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB V

PENGEMBANGAN KARIER, PENGEMBANGAN KOMPETENSI, DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KARIER

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 162

Pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi, dan promosi merupakan manajemen karier PNS yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit.

Pasal 163

Penyelenggaraan manajemen karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 bertujuan untuk:

a. memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS;
b. menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan instansi;
c. meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS; dan
d. mendorong peningkatan profesionalitas PNS.

Pasal 164 . . .

Pasal 164

Sasaran penyelenggaraan manajemen karier PNS yaitu.

a. tersedianya pola karier nasional dan panduan penyusunan pola karier Instansi Pemerintah; dan

b. meningkatkan kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 165

(1) Manajemen karier PNS dilakukan sejak pengangkatan pertama sebagai PNS sampai dengan pemberhentian.

(2) Manajemen karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan pada tingkat:

a. instansi; dan

b. nasional.

(3) Penyelenggaraan manajemen karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 disesuaikan dengan kebutuhan instansi.

(4) Dalam menyelenggarakan manajemen karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pemerintah harus menyusun:

a. standar kompetensi Jabatan; dan

b. profil PNS.

(5) Standar kompetensi Jabatan dan profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun pada tingkat instansi dan nasional.

Pasal 166

(1) Standar kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (4) huruf a berisi paling sedikit informasi tentang:

a. nama . . .

a. nama Jabatan;

b. uraian Jabatan;

c. kode Jabatan;

d. pangkat yang sesuai;

e. Kompetensi Teknis;

f. Kompetensi Manajerial;

g. Kompetensi Sosial Kultural; dan

h. ukuran kinerja Jabatan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan standar Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 167

Profil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (4) huruf b merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap PNS yang terdiri atas:

a. data personal;

b. kualifikasi;

c. rekam jejak Jabatan;

d. kompetensi;

e. riwayat pengembangan kompetensi;

f. riwayat hasil penilaian kinerja; dan

g. informasi kepegawaian lainnya.

Pasal 168

Data personal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a berisi informasi mengenai data diri PNS, paling sedikit meliputi:

a. nama . . .

a. nama;
b. nomor induk pegawai;
c. tempat tanggal lahir;
d. status perkawinan;
e. agama; dan
f. alamat.

Pasal 169

Kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf b merupakan informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah.

Pasal 170

Rekam jejak Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf c merupakan informasi mengenai riwayat Jabatan yang pernah diduduki PNS.

Pasal 171

(1) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf d merupakan informasi mengenai kemampuan PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan.
(2) Dalam rangka menyediakan informasi mengenai kompetensi PNS dalam profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PNS harus dinilai melalui uji kompetensi.
(3) Uji kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh assessor internal pemerintah atau bekerjasama dengan assessor independen.
(4) Uji kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup pengukuran Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.

(5) Uji . . .

(5) Uji kompetensi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala.

Pasal 172

(1) Riwayat pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf e merupakan informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS.

(2) Riwayat pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi riwayat pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, dan/atau magang.

Pasal 173

Riwayat hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf f merupakan informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.

Pasal 174

Informasi kepegawaian lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf g merupakan informasi yang memuat prestasi, penghargaan, dan/atau hukuman yang pernah diterima.

Pasal 175

(1) Profil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 dikelola dan dimutakhirkan oleh PyB sesuai dengan perkembangan atau perubahan informasi kepegawaian PNS yang bersangkutan dalam sistem informasi kepegawaian masing-masing Instansi Pemerintah.

(2) Profil. . .

(2) Profil PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi ASN secara nasional yang dikelola oleh BKN.

Bagian Kedua
Pengembangan Karier

Paragraf 1
Umum

Pasal 176

(1) Pengembangan karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah.

(2) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui manajemen pengembangan karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.

Pasal 177

(1) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 dilakukan oleh PPK melalui manajemen pengembangan karier dalam rangka penyesuaian kebutuhan organisasi, kompetensi, dan pola karier PNS.

(2) Manajemen pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan di tingkat:

a. instansi; dan

b. nasional.

(3) Manajemen . . .

(3) Manajemen pengembangan karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui:

a. mutasi; dan/atau

b. promosi.

Pasal 178

Selain mutasi dan/atau promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3), pengembangan karier dapat dilakukan melalui penugasan khusus.

Pasal 179

(1) Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier PNS tingkat instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf a, PPK wajib:

a. menetapkan rencana pengembangan karier;

b. melaksanakan pengembangan karier; dan

c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karier.

(2) Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier PNS tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf b, BKN wajib mengumumkan informasi lowongan Jabatan di seluruh Instansi Pemerintah melalui Sistem Informasi ASN.

(3) Berdasarkan informasi lowongan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap PPK menominasikan PNS yang masuk dalam kelompok rencana suksesi di lingkungannya untuk mengisi lowongan dimaksud sesuai kebutuhan instansi.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Rencana Pengembangan Karier

Pasal 180

(1) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf a disusun di tingkat:
   a. instansi; dan
   b. nasional.

(2) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi rencana:
   a. PNS yang akan dikembangkan kariernya;
   b. penempatan PNS sesuai pola karier;
   c. bentuk pengembangan karier;
   d. waktu pelaksanaan; dan
   e. prosedur dan mekanisme pengisian Jabatan.

(3) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

(4) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dirinci setiap tahun.

Pasal 181

(1) Rencana pengembangan karier di tingkat Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf a disusun oleh PyB.

(2) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

(3) Dalam menyusun perencanaan pengembangan karier, PyB memetakan JPT, JA, dan JF yang akan diisi dan merencanakan penempatan PNS dalam Jabatan tersebut sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi.

(4) Pengisian. . .

(4) Pengisian dan penempatan PNS dalam JA dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi dari lingkungan internal Instansi Pemerintah.

(5) Pengisian dan penempatan PNS dalam JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi secara terbuka.

(6) Dalam hal PNS dari lingkungan internal Instansi Pemerintah tidak dapat memenuhi persyaratan untuk mengisi JA dan JF yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mutasi dan/atau promosi diisi dari lingkungan eksternal Instansi Pemerintah.

(7) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala BKN untuk dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

Pasal 182

(1) Rencana pengembangan karier di tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b disusun oleh Kepala BKN.

(2) Rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

(3) Dalam menyusun perencanaan pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKN memetakan JA, JF, dan JPT yang akan diisi.

(4) Pengisian dan penempatan PNS dalam JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui seleksi terbuka.

(5) Pengisian dan penempatan PNS dalam JA dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mutasi dan/atau promosi.

(6) Rencana . . .

(6) Rencana pengembangan karier nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Sistem Informasi ASN untuk dipublikasikan.

(7) Publikasi rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi informasi:

a. Jabatan yang lowong; dan

b. Jabatan yang akan lowong.

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengembangan Karier

Pasal 183

(1) Pelaksanaan pengembangan karier tingkat instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf a dilakukan oleh PyB dan ditetapkan oleh PPK.

(2) Pelaksanaan pengembangan karir tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf b dilakukan sesuai dengan rencana pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Pasal 181, dan Pasal 182.

Pasal 184

(1) Pengembangan karier di tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) huruf b didasarkan pada Jabatan yang lowong yang telah diumumkan oleh BKN melalui Sistem Informasi ASN.

(2) Jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diisi dari internal dan/atau eksternal Instansi Pemerintah.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam hal terdapat Jabatan yang lowong pada suatu Instansi Pemerintah PPK dapat meminta atau mengusulkan dari atau kepada PPK instansi lain apabila terdapat PNS yang memenuhi syarat.

Paragraf 4

Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Karier

Pasal 185

(1) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 dan Pasal 184 dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan PNS dalam Jabatan di tingkat instansi dan tingkat nasional.

(2) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi evaluasi terhadap:

a. perencanaan pengembangan karier;

b. proses pelaksanaan pengembangan karier; dan

c. hasil pengembangan karier.

(3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyempurnaan atau perbaikan pengembangan karier pada Instansi Pemerintah.

Pasal 186

(1) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) dilakukan oleh PyB.

(2) Pemantauan . . .

(2) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun, dan digunakan untuk penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya.

(3) Hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

Pasal 187

(1) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 dilakukan oleh BKN.

(2) Pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun dan digunakan untuk penyempurnaan perencanaan tahun berikutnya.

(3) Hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan karier di tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam Sistem Informasi ASN.

Paragraf 5
Pola Karier

Pasal 188

(1) Untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, perlu disusun pola karier PNS yang terintegrasi secara nasional.

(2) Pola karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis Jabatan secara berkesinambungan.

(3) Pola . . .

(3) Pola karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. pola karier instansi; dan

b. pola karier nasional.

(4) Setiap Instansi Pemerintah menyusun pola karier instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a secara khusus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan pola karier nasional.

(5) Pola karier instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh PPK.

(6) Pola karier nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disusun dan ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 189

(1) PPK dalam menetapkan pola karier instansi harus memperhatikan jalur karier yang berkesinambungan.

(2) Jalur karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lintasan posisi Jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang Jabatan yang setara maupun jenjang Jabatan yang lebih tinggi.

(3) Pola karier PNS dapat berbentuk:

a. horizontal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok JA, JF, atau JPT;

b. vertikal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok JA, JF, atau JPT; dan

c. diagonal, yaitu perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok JA, JF, atau JPT.

Paragraf 6 . . .

Paragraf 6
Mutasi

Pasal 190

(1) Instansi Pemerintah menyusun perencanaan mutasi PNS di lingkungannya.

(2) Setiap PNS dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri.

(3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

(4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, klasifikasi Jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

(5) Mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.

(6) Selain mutasi karena tugas dan/atau lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS dapat mengajukan mutasi tugas dan/atau lokasi atas permintaan sendiri.

Pasal 191

Mutasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat atau dalam 1 (satu) Instansi Daerah dilakukan oleh PPK, setelah memperoleh pertimbangan tim penilai kinerja PNS.

Pasal 192 . . .

Pasal 192

(1) Mutasi PNS antar-kabupaten/kota dalam satu provinsi ditetapkan oleh gubernur setelah memperoleh pertimbangan Kepala BKN.

(2) Pertimbangan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usul dari PPK instansi penerima dan persetujuan PPK instansi asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki.

(3) Berdasarkan pertimbangan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), gubernur menetapkan keputusan mutasi.

(4) Berdasarkan penetapan gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan.

Pasal 193

(1) Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi, dan antar provinsi ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri setelah memperoleh pertimbangan Kepala BKN.

(2) Pertimbangan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usul dari PPK instansi penerima dan persetujuan PPK instansi asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki.

(3) Berdasarkan pertimbangan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.

(4) Berdasarkan penetapan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan.

Pasal 194. . .

Pasal 194

(1) Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya, ditetapkan oleh Kepala BKN.

(2) Penetapan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usul dari PPK instansi penerima dan persetujuan PPK instansi asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki.

(3) Berdasarkan penetapan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan.

Pasal 195

(1) Mutasi PNS antar-Instansi Pusat ditetapkan oleh Kepala BKN.

(2) Penetapan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usul dari PPK instansi penerima dan persetujuan PPK instansi asal dengan menyebutkan Jabatan yang akan diduduki.

(3) Berdasarkan penetapan Kepala BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK instansi penerima menetapkan pengangkatan PNS dalam Jabatan.

Pasal 196

(1) Pembiayaan sebagai dampak dilakukannya mutasi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara untuk Instansi Pusat dan anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk Instansi Daerah.

(2) Biaya mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada instansi penerima.

Pasal 197 . . .

Pasal 197

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 sampai dengan Pasal 196 diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Paragraf 7
Promosi

Pasal 198

(1) Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal.

(2) PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama, dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

(3) Dalam hal instansi belum memiliki kelompok rencana suksesi, promosi dalam JA dapat dilakukan melalui seleksi internal oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh PPK.

(4) PNS yang menduduki Jabatan administrator dan JF ahli madya dapat dipromosikan ke dalam JPT pratama sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

(5) PNS yang menduduki JF ahli utama dapat dipromosikan ke dalam JPT madya sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.

Pasal 199 . . .

Pasal 199

(1) PPK menetapkan kelompok rencana suksesi setiap tahun dan mengumumkan melalui Sistem Informasi ASN.
(2) Kelompok rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi kelompok PNS yang memiliki:
    a. kompetensi sesuai klasifikasi Jabatan;
    b. memenuhi kewajiban pengembangan kompetensi; dan
    c. memiliki penilaian kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
(3) Kelompok rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh unit kerja yang menangani bidang kepegawaian.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok rencana suksesi diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 200

(1) Promosi PNS dalam JA dan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2) dilakukan oleh PPK setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah.
(2) Promosi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan bagi PNS yang masuk dalam kelompok rencana suksesi.

Paragraf 8
Tim Penilai Kinerja PNS

Pasal 201

(1) Tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah dibentuk oleh PyB.

(2) Tim. . .

(2) Tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. PyB;

b. pejabat yang menangani bidang kepegawaian;

c. pejabat yang menangani bidang pengawasan internal; dan

d. pejabat pimpinan tinggi terkait.

(3) Tim penilai kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan mekanisme kerja tim penilai kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 9
Penugasan Khusus

Pasal 202

(1) Penugasan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 merupakan penugasan PNS untuk melaksanakan tugas Jabatan secara khusus di luar Instansi Pemerintah dalam jangka waktu tertentu.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penugasan khusus diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Ketiga
Pengembangan Kompetensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 203

(1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.

(2) Pengembangan . . .

(2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat:

a. instansi; dan

b. nasional.

(3) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.

(4) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

(5) Untuk menyelenggarakan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK wajib:

a. menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;

b. melaksanakan pengembangan kompetensi; dan

c. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi.

Pasal 204

Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 menjadi dasar pengembangan karier dan menjadi salah satu dasar bagi pengangkatan Jabatan.

Paragraf 2
Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Pasal 205

(1) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (5) huruf a, terdiri atas:

a. Inventarisasi . . .

a. inventarisasi jenis kompetensi yang perlu ditingkatkan dari setiap PNS; dan

b. rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi.

(2) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat:

a. instansi; dan

b. nasional.

(3) Rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang pembiayaannya tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan Instansi Pemerintah.

Pasal 206

(1) Untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1), dilakukan analisis kesenjangan kompetensi dan analisis kesenjangan kinerja.

(2) Analisis kesenjangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan profil kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan yang diduduki dan yang akan diduduki.

(3) Analisis kesenjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan hasil penilaian kinerja PNS dengan target kinerja Jabatan yang diduduki.

Pasal 207

(1) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) huruf a dilakukan oleh PyB.

(2) Kebutuhan . . .

(2) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

(3) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. jenis kompetensi yang perlu dikembangkan;

b. target PNS yang akan dikembangkan kompetensinya;

c. jenis dan jalur pengembangan kompetensi;

d. penyelenggara pengembangan kompetensi;

e. jadwal atau waktu pelaksanaan;

f. kesesuaian pengembangan kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi pembina kompetensi; dan

g. anggaran yang dibutuhkan.

(4) Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan ke dalam sistem informasi pengembangan kompetensi LAN.

Pasal 208

(1) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) huruf b dilakukan untuk memenuhi kebutuhan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pemerintahan serta pembangunan.

(2) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi di tingkat nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompentesi Sosial Kultural.

(3) Kompetensi . . .

(3) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kompetensi teknis dan kompetensi fungsional.

(4) Penyusunan rencana pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dilakukan oleh LAN.

(5) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi teknis dilakukan oleh instansi teknis.

(6) Penyusunan rencana pengembangan kompetensi fungsional dilakukan oleh instansi pembina JF.

Pasal 209

(1) Rencana pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 disampaikan kepada LAN sebagai bahan untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi nasional.

(2) Rencana pengembangan kompetensi nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri dan dipublikasikan dalam sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Paragraf 3

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

Pasal 210

(1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (5) huruf b harus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2).

(2) Pengembangan . . .

(2) Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan dalam bentuk:

a. pendidikan; dan/atau

b. pelatihan.

Pasal 211

(1) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2) huruf a dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar.

(3) Pemberian tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian tugas belajar diatur dengan Peraturan Presiden.

Pasal 212

(1) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2) huruf b dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal.

(2) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas, paling kurang melalui pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.

(3) Pengembangan . . .

(3) Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling kurang melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta.

(4) Pengembangan kompetensi melalui pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LAN dan BKN.

Pasal 213

Pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan secara:

a. mandiri oleh internal Instansi Pemerintah yang bersangkutan;

b. bersama dengan Instansi Pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pengembangan kompetensi tertentu; atau

c. bersama dengan lembaga pengembangan kompetensi yang independen.

Pasal 214

(1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dilakukan melalui jalur pelatihan.

(2) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(3) Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara berjenjang.

(4) Jenis . . .

(4) Jenis dan jenjang pengembangan kompetensi teknis ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

(5) Pelatihan teknis diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi.

(6) Akreditasi pelatihan teknis dilaksanakan oleh masing-masing instansi teknis dengan mengacu pada pedoman akreditasi yang ditetapkan oleh LAN.

Pasal 215

(1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi fungsional dilakukan melalui jalur pelatihan.

(2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(3) Pengembangan kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang JF masing-masing.

(4) Jenis dan jenjang pengembangan kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh instansi pembina JF.

(5) Pelatihan fungsional diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi.

(6) Akreditasi pelatihan fungsional dilaksanakan oleh masing-masing instansi pembina JF dengan mengacu pada pedoman akreditasi yang ditetapkan oleh LAN.

Pasal 216

(1) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dilakukan melalui jalur pelatihan.

(2) Pelatihan. . .

(2) Pelatihan sosial kultural dilaksanakan untuk mencapai persyaratan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(3) Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan.

(4) Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh LAN.

(5) Pelatihan Kompetensi Sosial Kultural diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi.

(6) Akreditasi pelatihan sosial kultural dilaksanakan oleh LAN.

Pasal 217

(1) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi Manajerial dilakukan melalui jalur pelatihan.

(2) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi Manajerial melalui jalur pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelatihan struktural.

(3) Pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. kepemimpinan madya;

b. kepemimpinan pratama;

c. kepemimpinan administrator; dan

d. kepemimpinan pengawas.

(4) Pelatihan struktural kepemimpinan madya diselenggarakan oleh LAN.

(5) Pelatihan . . .

(5) Pelatihan struktural kepemimpinan pratama, kepemimpinan administrator, dan kepemimpinan pengawas diselenggarakan oleh lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi.

(6) Akreditasi pelatihan struktural kepemimpinan dilaksanakan oleh LAN.

Pasal 218

(1) Dalam rangka menyamakan persepsi terhadap tujuan dan sasaran pembangunan nasional dilaksanakan pelatihan di tingkat nasional yang diikuti oleh pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama, yang dilaksanakan oleh LAN.

(2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti juga oleh pejabat negara dan direksi dan komisaris badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.

(3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui kerja sama dengan instansi lain.

Pasal 219

LAN bertanggung jawab atas pengaturan, koordinasi, dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

Pasal 220

Pelaksanaan pengembangan kompetensi diinformasikan melalui sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Paragraf 4. . .

Paragraf 4
Evaluasi Pengembangan Kompetensi

Pasal 221

(1) Evaluasi pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(2) Evaluasi pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh LAN.

(3) Hasil evaluasi pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural disampaikan kepada Menteri.

Pasal 222

(1) Evaluasi pengembangan kompetensi teknis dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi teknis PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(2) Evaluasi pengembangan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh instansi teknis masing-masing.

(3) Hasil evaluasi pengembangan kompetensi teknis disampaikan kepada Menteri melalui LAN.

Pasal 223

(1) Evaluasi pengembangan kompetensi fungsional dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi fungsional PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

(2) Evaluasi . . .

(2) Evaluasi pengembangan kompetensi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh instansi pembina JF.

(3) Hasil evaluasi pengembangan kompetensi fungsional disampaikan kepada Menteri melalui LAN.

Pasal 224

Hasil evaluasi pengembangan kompetensi nasional dipublikasikan dalam sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Pasal 225

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi diatur dengan Peraturan Kepala LAN.

Bagian Keempat
Sistem Informasi Manajemen Karier

Paragraf 1
Sistem Informasi Manajemen Karier
Instansi Pemerintah

Pasal 226

(1) Setiap Instansi Pemerintah wajib memiliki sistem informasi manajemen karier instansi.

(2) Sistem informasi manajemen karier instansi berisi informasi mengenai rencana dan pelaksanaan manajemen karier.

(3) Sistem . . .

(3) Sistem informasi manajemen karier instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

(4) PPK wajib memutakhirkan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen karier instansi.

(5) PPK memasukkan data dan informasi manajemen karier di lingkungannya ke dalam Sistem Informasi ASN paling lambat akhir bulan Maret tahun berjalan untuk pelaksanaan tahun berikutnya.

Paragraf 2
Sistem Informasi Manajemen Karier Nasional

Pasal 227

(1) Sistem informasi manajemen karier secara nasional dikelola oleh BKN berdasarkan informasi dan data penyelenggaraan manajemen karier oleh setiap instansi.

(2) BKN wajib melakukan verifikasi terhadap informasi dan data penyelenggaraan manajemen karier paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyampaian informasi oleh instansi.

BAB VI
PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN

Pasal 228

(1) Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

(2) Penilaian . . .

(2) Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

(3) Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

(4) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung dari PNS atau pejabat yang ditentukan oleh PyB.

Pasal 229

(1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS.

(2) Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.

(3) PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

(4) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Pasal 230

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja PNS dan disiplin PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 dan Pasal 229, diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB VII
PENGHARGAAN

Pasal 231

PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pasal 232

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, dapat berupa pemberian:

a. tanda kehormatan;
b. kenaikan pangkat istimewa;
c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
d. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Pasal 233

Pemberian penghargaan berupa tanda kehormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf a, diberikan kepada PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 234

Pemberian penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf b, diberikan kepada PNS berdasarkan pada penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas Jabatan.

Pasal 235. . .

Pasal 235

Penghargaan berupa kesempatan tambahan untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf c, diberikan kepada PNS yang mempunyai nilai kinerja yang sangat baik, memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada organisasi dan merupakan tambahan atas pengembangan kompetensi sebagaimana diatur dalam Pasal 203.

Pasal 236

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf b dan huruf c diberikan oleh PyB setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNS atas usul pimpinan unit kerja.

Pasal 237

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf d diatur dengan Peraturan Presiden.

BAB VIII
PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Dasar Pemberhentian

Paragraf 1
Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

Pasal 238

(1) PNS yang mengajukan permintaan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(2) Permintaan . . .

(2) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila PNS yang bersangkutan masih diperlukan untuk kepentingan dinas.

(3) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak apabila:

a. sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan;

b. terikat kewajiban bekerja pada Instansi Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. dalam pemeriksaan pejabat yang berwenang memeriksa karena diduga melakukan pelanggaran disiplin PNS;

d. sedang mengajukan upaya banding administratif karena dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;

e. sedang menjalani hukuman disiplin; dan/atau

f. alasan lain menurut pertimbangan PPK.

Paragraf 2
Pemberhentian Karena Mencapai
Batas Usia Pensiun

Pasal 239

(1) PNS yang telah mencapai Batas Usia Pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(2) Batas . . .

(2) Batas Usia Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional keterampilan;

b. 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya; dan

c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memangku pejabat fungsional ahli utama.

Pasal 240

Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki JF yang ditentukan dalam undang-undang, berlaku ketentuan sesuai dengan Batas Usia Pensiun yang ditetapkan dalam undang-undang yang bersangkutan.

Paragraf 3
Pemberhentian karena Perampingan Organisasi
atau Kebijakan Pemerintah

Pasal 241

(1) Dalam hal terjadi perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan kelebihan PNS maka PNS tersebut terlebih dahulu disalurkan pada Instansi Pemerintah lain.

(2) Dalam hal terdapat PNS yang bersangkutan tidak dapat disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada saat terjadi perampingan organisasi sudah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 10 (sepuluh) tahun, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Apabila . . .

(3) Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1):

a. tidak dapat disalurkan pada instansi lain;

b. belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun; dan

c. masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun,

diberikan uang tunggu paling lama 5 (lima) tahun.

(4) Apabila sampai dengan 5 (lima) tahun PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat disalurkan maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam hal pada saat berakhirnya pemberian uang tunggu PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum berusia 50 (lima puluh) tahun, jaminan pensiun bagi PNS mulai diberikan pada saat mencapai usia 50 (lima puluh) tahun.

(6) Ketentuan mengenai kriteria dan penetapan kelebihan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 4

Pemberhentian Karena Tidak Cakap
Jasmani dan/atau Rohani

Pasal 242

(1) PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani diberhentikan dengan hormat apabila:

a. tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan karena kesehatannya;

b. menderita . . .

b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya; atau

c. tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.

(2) Ketentuan mengenai tidak cakap jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan.

(3) Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(4) Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan dokter pemerintah.

(5) PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pemberhentian Karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang

Pasal 243

(1) PNS yang meninggal dunia atau tewas diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PNS dinyatakan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:

a. meninggalnya . . .

a. meninggalnya tidak dalam dan karena menjalankan tugas;

b. meninggalnya sedang menjalani masa uang tunggu; atau

c. meninggalnya pada waktu menjalani cuti di luar tanggungan negara.

(3) PNS dinyatakan tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila meninggal:

a. dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya;

b. dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. langsung diakibatkan oleh luka atau cacat rohani atau jasmani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya atau keadaan lain yang ada hubungannya dengan kedinasan; dan/atau

d. karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan anasir itu.

(4) Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah berkeluarga, kepada janda/duda atau anaknya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak berkeluarga, kepada orang tuanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 244

(1) Seorang PNS dinyatakan hilang di luar kemampuan dan kemauan PNS yang bersangkutan apabila:

a. tidak . . .

a. tidak diketahui keberadaannya; dan

b. tidak diketahui masih hidup atau telah meninggal dunia.

(2) PNS yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah meninggal dunia dan dapat diberhentikan dengan hormat sebagai PNS pada akhir bulan ke-12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang.

(3) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan surat keterangan atau berita acara pemeriksaan dari pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(4) Janda/duda atau anak PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 245

(1) Dalam hal PNS yang hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) ditemukan kembali dan masih hidup, dapat diangkat kembali sebagai PNS sepanjang yang bersangkutan belum mencapai Batas Usia Pensiun.

(2) Pengangkatan kembali sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah PNS yang bersangkutan diperiksa oleh PPK dan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbukti hilang karena kemauan dan kemampuan yang bersangkutan, PNS yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 246 . . .

Pasal 246

(1) Dalam hal PNS yang hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) ditemukan kembali dan telah mencapai Batas Usia Pensiun, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK dan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbukti hilang karena kemauan dan kemampuan yang bersangkutan, PNS yang bersangkutan wajib mengembalikan hak kepegawaian yang telah diterima oleh janda/duda atau anaknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pemberhentian karena Melakukan
Tindak Pidana/Penyelewengan

Pasal 247

PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.

Pasal 248 . . .

Pasal 248

(1) PNS yang dipidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana tidak dengan berencana, tidak diberhentikan sebagai PNS apabila:
   a. perbuatannya tidak menurunkan harkat dan martabat dari PNS;
   b. mempunyai prestasi kerja yang baik;
   c. tidak mempengaruhi lingkungan kerja setelah diaktifkan kembali; dan
   d. tersedia lowongan Jabatan.

(2) PNS yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana tidak dengan berencana, tidak diberhentikan sebagai PNS apabila tersedia lowongan Jabatan.

Pasal 249

(1) PNS yang tidak diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, selama yang bersangkutan menjalani pidana penjara maka tetap bersatus sebagai PNS dan tidak menerima hak kepegawaiannya sampai diaktifkan kembali sebagai PNS.

(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai PNS apabila tersedia lowongan Jabatan.

(3) Dalam hal tidak tersedia lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

(4) PNS . . .

(4) PNS yang menjalani pidana penjara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sudah berusia 58 (lima puluh delapan) tahun, diberhentikan dengan hormat.

Pasal 250

PNS diberhentikan tidak dengan hormat apabila:

a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan Jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan Jabatan dan/atau pidana umum;

c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau

d. dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

Pasal 251

PNS yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan berencana, diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Pasal 252 . . .

Pasal 252

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 huruf b dan huruf d dan Pasal 251 ditetapkan terhitung mulai akhir bulan sejak putusan pengadilan atas perkaranya yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

Paragraf 7
Pemberhentian karena Pelanggaran Disiplin

Pasal 253

(1) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri apabila melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.

(2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Paragraf 8

Pemberhentian karena Mencalonkan Diri atau Dicalonkan Menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota

Pasal 254

(1) PNS wajib mengundurkan diri sebagai PNS pada saat ditetapkan sebagai calon Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

(2) Pernyataan . . .

(2) Pernyataan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditarik kembali.

(3) PNS yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(4) PNS yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(5) Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berlaku terhitung mulai akhir bulan sejak PNS yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

Paragraf 9

Pemberhentian karena Menjadi
Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik

Pasal 255

(1) PNS dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

(2) PNS yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik wajib mengundurkan diri secara tertulis.

(3) PNS . . .

(3) PNS yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS terhitung mulai akhir bulan pengunduran diri PNS yang bersangkutan.

(4) PNS yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.

(5) PNS yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung mulai akhir bulan PNS yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Paragraf 10

Pemberhentian karena Tidak Menjabat Lagi Sebagai Pejabat Negara

Pasal 256

(1) PNS yang tidak menjabat lagi sebagai ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi, ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan, ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial, ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, menteri dan jabatan setingkat menteri, kepala perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS apabila dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun tidak tersedia lowongan Jabatan.

(2) Selama . . .

(2) Selama menunggu tersedianya lowongan Jabatan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai PNS dan diberikan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari penghasilan Jabatan terakhir sebagai PNS sebelum diangkat sebagai pejabat negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai akhir bulan sejak 2 (dua) tahun tidak tersedia lowongan Jabatan.

Paragraf 11
Pemberhentian Karena Hal Lain

Pasal 257

(1) PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya.

(2) Batas waktu melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

(3) PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) PNS . . .

(4) PNS yang melaporkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi tidak dapat diangkat dalam Jabatan pada instansi induknya, disalurkan pada instansi lain.

(5) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diaktifkan kembali sebagai PNS sesuai Jabatan yang tersedia.

(6) Penyaluran pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh PPK setelah berkoordinasi dengan Kepala BKN.

(7) PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(8) PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 258

PNS yang terbukti menggunakan ijazah palsu dalam pembinaan kepegawaian diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

Pasal 259

(1) PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar wajib melapor kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar.

(2) Dalam hal PNS tidak melapor kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12 . . .

Paragraf 12
Sistem Informasi Manajemen
Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 260

(1) Sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun secara nasional dikelola oleh BKN berdasarkan informasi dan data pengelolaan pemberhentian dan pensiun Instansi Pemerintah.

(2) Instansi Pemerintah wajib memutakhirkan informasi dan data PNS melalui sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) BKN melakukan verifikasi terhadap informasi dan data pengelolaan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pemberian pertimbangan teknis pensiun PNS kepada Instansi Pemerintah.

(4) Sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun merupakan bagian dari Sistem Informasi ASN.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemberhentian

Paragraf 1
Tata Cara Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

Pasal 261

(1) Permohonan berhenti sebagai PNS diajukan secara tertulis kepada Presiden atau PPK melalui PyB secara hierarki.

(2) Permohonan . . .

(2) Permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri disetujui, ditunda, atau ditolak diberikan setelah mendapat rekomendasi dari PyB.

(3) Dalam hal permohonan berhenti ditunda atau ditolak, PPK menyampaikan alasan penundaan atau penolakan secara tertulis kepada PNS yang bersangkutan.

(4) Keputusan pemberian persetujuan, penundaan, atau penolakan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima.

(5) Sebelum keputusan pemberhentian ditetapkan, PNS yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

(6) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tata Cara Pemberhentian

karena Mencapai Batas Usia Pensiun

Pasal 262

(1) Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun kepada PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun melalui PPK paling lama 15 (lima belas) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.

(2) PPK . . .

(2) PPK atau PyB menyampaikan usulan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun kepada Presiden atau PPK berdasarkan kelengkapan berkas yang disampaikan oleh PNS paling lama 3 (tiga) bulan sejak Kepala BKN menyampaikan daftar perorangan calon penerima pensiun.

(3) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun paling lama 1 (satu) bulan sebelum PNS mencapai Batas Usia Pensiun.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberhentian Karena Perampingan Organisasi atau Kebijakan Pemerintah

Pasal 263

(1) PPK menginventarisasi kelebihan PNS sebagai akibat perampingan organisasi.

(2) Kelebihan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Menteri dan Kepala BKN.

(3) Menteri merumuskan kebijakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah.

(4) Kepala BKN melaksanakan penyaluran kelebihan PNS pada Instansi Pemerintah yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam hal kelebihan PNS tidak dapat disalurkan pada Instansi Pemerintah, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4. . .

Paragraf 4

Tata Cara Pemberhentian
karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani

Pasal 264

(1) Pemberhentian dengan hormat PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani, berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS oleh tim penguji kesehatan diajukan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF keahlian utama; atau
   b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF keahlian utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya hasil pemeriksaan kesehatan PNS oleh tim penguji kesehatan.

Paragraf 5

Tata Cara Pemberhentian
karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang

Pasal 265

(1) PPK atau PyB mengusulkan pemberhentian dengan hormat PNS yang meninggal dunia, tewas, atau hilang kepada Presiden atau PPK.

(2) Presiden . . .

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 6

Tata Cara Pemberhentian karena Melakukan Tindak Pidana/Penyelewengan

Pasal 266

(1) Pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat PNS yang melakukan tindak pidana/ penyelewengan diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan . . .

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 7
Tata Cara Pemberhentian
karena Pelanggaran Disiplin

Pasal 267

(1) Pemberhentian dengan hormat PNS yang melakukan pelanggaran disiplin diusulkan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau
   b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 8 . . .

Paragraf 8

Tata Cara Pemberhentian karena Mencalonkan Diri atau Dicalonkan Menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota

Pasal 268

(1) Permohonan berhenti sebagai PNS karena mencalonkan atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota diajukan secara tertulis dengan membuat surat pernyataan pengunduran diri kepada PPK melalui PyB secara hierarki setelah ditetapkan sebagai calon oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(3) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Keputusan . . .

(4) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 9

Tata Cara Pemberhentian

karena Menjadi Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik

Pasal 269

(1) Permohonan berhenti sebagai PNS karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diajukan secara tertulis kepada PPK melalui PyB secara hierarki.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(3) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Pasal 270 . . .

Pasal 270

(1) Pemberhentian tidak dengan hormat bagi PNS yang tidak mengundurkan diri setelah menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diusulkan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau
   b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah PNS yang bersangkutan terbukti menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Paragraf 10
Tata Cara Pemberhentian
karena Tidak Menjabat Lagi sebagai Pejabat Negara

Pasal 271

(1) Pemberhentian dengan hormat PNS yang tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara dan tidak tersedia lowongan Jabatan diusulkan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB . . .

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 11

Tata Cara Pemberhentian karena Hal Lain

Pasal 272

(1) Pemberhentian dengan hormat bagi PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang pada saat mengajukan cuti di luar tanggungan negara menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang pada saat mengajukan cuti di luar tanggungan negara menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden . . .

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Pasal 273

(1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri PNS yang menggunakan ijazah palsu diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Pasal 274

(1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi PNS yang tidak melapor setelah selesai menjalankan tugas belajar dalam waktu yang ditentukan diusulkan oleh:

a. PPK . . .

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang sebelum menjalankan tugas belajar menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang sebelum menjalankan tugas belajar menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

Paragraf 12

Penyampaian Keputusan Pemberhentian

Pasal 275

(1) Presiden atau PPK menyampaikan keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 sampai dengan Pasal 274 kepada PNS yang diberhentikan.

(2) Tembusan keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BKN untuk dimasukkan dalam sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Pemberhentian Sementara dan Pengaktifan Kembali

Paragraf 1
Pemberhentian Sementara

Pasal 276

PNS diberhentikan sementara, apabila:

a. diangkat menjadi pejabat negara;
b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

Pasal 277

(1) PNS yang diangkat menjadi:
    a. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
    b. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
    c. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
    d. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
    e. menteri dan jabatan setingkat menteri; dan
    f. kepala perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh,

    diberhentikan sementara sebagai PNS.

(2) Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh yang berasal dari JF Diplomat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) PNS . . .

(3) PNS yang diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural diberhentikan sementara sebagai PNS.

(4) PNS yang ditahan menjadi tersangka tindak pidana diberhentikan sementara sebagai PNS.

Pasal 278

(1) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf a dan huruf b berlaku sejak yang bersangkutan dilantik dan berakhir pada saat selesainya masa tugas sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural.

(2) PNS yang telah selesai masa tugas sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural melapor kepada PPK paling lama 1 (satu) bulan sejak selesainya masa tugas.

Pasal 279

(1) PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf a dan huruf b tidak diberikan penghasilan sebagai PNS.

(2) Penghasilan sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan pada bulan berikutnya sejak dilantik sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural.

Pasal 280

(1) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf c berlaku akhir bulan sejak PNS ditahan.

(2) PNS. . .

(2) PNS yang diberhentikan sementara dan dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, melapor kepada PPK paling lama 1 (satu) bulan sejak putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 281

(1) PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf c tidak diberikan penghasilan.

(2) PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan uang pemberhentian sementara.

(3) Uang pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari penghasilan jabatan terakhir sebagai PNS sebelum diberhentikan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Uang pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan pada bulan berikutnya sejak ditetapkannya pemberhentian sementara.

Pasal 282

Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf c berlaku sejak dikenakan penahanan sampai dengan:

a. dibebaskannya tersangka dengan surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan oleh pejabat yang berwenang; atau

b. ditetapkannya . . .

b. ditetapkannya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 283

(1) PNS yang dikenakan pemberhentian sementara pada saat mencapai Batas Usia Pensiun:

a. apabila belum ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, diberikan penghasilan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari hak pensiun;

b. apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan tidak bersalah, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima, terhitung sejak akhir bulan dicapainya Batas Usia Pensiun;

c. apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tidak berencana, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhitung sejak akhir bulan yang bersangkutan mencapai Batas Usia Pensiun dan hak atas pensiun dibayarkan mulai bulan berikutnya; dan

d. apabila . . .

d. apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan berencana, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhitung sejak akhir bulan yang bersangkutan mencapai Batas Usia Pensiun dan tidak mengembalikan penghasilan yang telah dibayarkan.

(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila meninggal dunia sebelum ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tata Cara Pemberhentian Sementara

Pasal 284

(1) Pemberhentian sementara PNS diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; atau

b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan . . .

(3) Keputusan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian sementara diterima.

Paragraf 3
Pengaktifan Kembali

Pasal 285

(1) Dalam hal PNS yang menjadi:

a. tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penyidikan, dan menurut Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bersangkutan dihentikan dugaan tindak pidananya;

b. tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penuntutan, dan menurut Jaksa yang bersangkutan dihentikan penuntutannya; atau

c. terdakwa tindak pidana ditahan pada tingkat pemeriksaan, dan menurut putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dilepaskan dari segala tuntutan,

maka yang bersangkutan diaktifkan kembali sebagai PNS.

(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaktifkan kembali sebagai PNS pada Jabatan apabila tersedia lowongan Jabatan.

(3) PNS yang diaktifkan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan penghasilan yang dibayarkan sejak diangkat dalam Jabatan.

(4) PNS . . .

(4) PNS yang diaktifkan kembali statusnya menjadi PNS, pembayaran penghasilannya diberikan sebagai berikut:

a. bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara dibayarkan kembali dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima; dan

b. bagi PNS yang dijatuhi pidana percobaan, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara tidak dibayarkan.

Paragraf 4
Tata Cara Pengaktifan Kembali

Pasal 286

(1) PNS yang telah selesai menjadi pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural, atau PNS yang dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, mengajukan pengaktifan kembali sebagai PNS kepada PPK melalui PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung setelah yang bersangkutan diberhentikan sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural, atau PNS yang dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

(2) PPK menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keputusan . . .

(3) Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pengaktifan kembali diterima.

Pasal 287

(1) PNS yang telah selesai menjalankan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana, mengajukan pengaktifan kembali sebagai PNS kepada PPK melalui PyB paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak selesai menjalankan pidana penjara.

(2) Dalam hal PNS yang bersangkutan tidak mengajukan pengaktifan kembali dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) hari, PyB dapat memanggil PNS yang bersangkutan untuk mengajukan pengaktifan kembali.

(3) PPK menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS disertai hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Keputusan pengaktifan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pengaktifan kembali diterima.

Bagian Keempat . . .

Bagian Keempat

Kewenangan Pemberhentian, Pemberhentian Sementara, dan Pengaktifan Kembali

Paragraf 1

Kewenangan Pemberhentian

Pasal 288

Presiden menetapkan pemberhentian PNS di lingkungan Instansi Pusat dan PNS di lingkungan Instansi Daerah yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama.

Pasal 289

(1) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan pemberhentian PNS selain yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama kepada:
   a. menteri di kementerian;
   b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian;
   c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural;
   d. gubernur di provinsi; dan
   e. bupati/walikota di kabupaten/kota.
(2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk:
   a. Jaksa Agung; dan
   b. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.
(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk:

a. Kepala . . .

a. Kepala Badan Intelejen Negara; dan

b. pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c termasuk juga Sekretaris Mahkamah Agung.

Pasal 290

PPK Pusat menetapkan pemberhentian terhadap:

a. calon PNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS di lingkungannya; dan

b. PNS yang menduduki:

1. JPT pratama;

2. JA;

3. JF ahli madya, JF ahli muda, dan JF ahli pertama; dan

4. JF penyelia, JF mahir, JF terampil, dan JF pemula.

Pasal 291

PPK Instansi Daerah provinsi menetapkan pemberhentian terhadap:

a. calon PNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS di lingkungannya; dan

b. PNS yang menduduki:

1. JPT pratama;

2. JA;

3. JF . . .

3. JF ahli madya, JF ahli muda, dan JF ahli pertama; dan
4. JF penyelia, JF mahir, JF terampil, dan JF pemula.

Pasal 292

PPK Instansi Daerah kabupaten/kota menetapkan pemberhentian terhadap:

a. calon PNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS di lingkungannya; dan
b. PNS yang menduduki:
   1. JPT pratama;
   2. JA;
   3. JF ahli madya, JF ahli muda, dan JF ahli pertama; dan
   4. JF penyelia, JF mahir, JF terampil, dan JF pemula.

Paragraf 2
Kewenangan Pemberhentian Sementara
dan Pengaktifan Kembali

Pasal 293

(1) Presiden menetapkan pemberhentian sementara PNS di lingkungan Instansi Pusat dan PNS di lingkungan Instansi Daerah yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama.

(2) Presiden. . .

(2) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan pemberhentian sementara PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK, selain PNS di lingkungan Instansi Pusat dan PNS di lingkungan Instansi Daerah yang menduduki:

a. JPT Pratama;

b. JA;

c. JF ahli madya, JF ahli muda, dan JF ahli pertama; dan

d. JF penyelia, JF mahir, JF terampil, dan JF pemula.

Pasal 294

Presiden atau PPK menetapkan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara di lingkungan Instansi Pusat dan PNS di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Kelima

Hak Kepegawaian bagi PNS yang Diberhentikan

Pasal 295

PNS yang diberhentikan dengan hormat, diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan diberhentikan tidak dengan hormat diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam . . .

Bagian Keenam
Uang Tunggu dan Uang Pengabdian

Pasal 296

Uang tunggu diberikan setiap tahun untuk paling lama 5 (lima) tahun.

Pasal 297

(1) Uang tunggu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 diberikan dengan ketentuan:
   a. 100% (seratus persen) dari gaji, untuk tahun pertama; dan
   b. 80% (delapan puluh persen) dari gaji untuk tahun selanjutnya.
(2) Besarnya uang tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh kurang dari gaji terendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Uang tunggu diberikan mulai bulan berikutnya terhitung sejak tanggal PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya.

Pasal 298

PNS yang menerima uang tunggu wajib melaporkan diri kepada PPK melalui PyB paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya pemberian uang tunggu.

Pasal 299

(1) PNS yang menerima uang tunggu, dapat diangkat kembali dalam Jabatan apabila ada lowongan.

(2) PNS. . .

(2) PNS yang menerima uang tunggu yang menolak untuk diangkat kembali dalam Jabatan, diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS pada akhir bulan yang bersangkutan menolak untuk diangkat kembali.

Pasal 300

PNS yang menerima uang tunggu dan diangkat kembali dalam Jabatan, dicabut pemberian uang tunggunya terhitung sejak pengangkatannya, dan yang bersangkutan menerima penghasilan penuh sebagai PNS.

Pasal 301

Pemberian dan pencabutan uang tunggu ditetapkan oleh PPK.

Pasal 302

(1) PNS yang tidak dapat disalurkan pada Instansi Pemerintah lain karena perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 diberikan uang tunggu.

(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat masa uang tunggu berakhir, memiliki masa kerja pensiun kurang dari 10 (sepuluh) tahun diberhentikan dengan hormat dan diberi uang pengabdian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Besar uang pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 6 (enam) kali masa kerja kali gaji terakhir yang diterima.

BAB IX
PENGGAJIAN, TUNJANGAN, DAN FASILITAS

Pasal 303

(1) PNS diberikan gaji, tunjangan, dan fasilitas.

(2) Gaji, tunjangan, dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB X
JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA

Pasal 304

(1) PNS yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jaminan pensiun PNS dan jaminan hari tua PNS diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS.

(3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jaminan pensiun dan jaminan hari tua yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.

(4) Sumber pembiayaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS berasal dari pemerintah selaku pemberi kerja dan iuran PNS yang bersangkutan.

Pasal 305 . . .

Pasal 305

Jaminan pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (1) diberikan kepada:

a. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia;
b. PNS yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri apabila telah berusia 45 (empat puluh lima) tahun dan masa kerja paling sedikit 20 (dua puluh) tahun;
c. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai Batas Usia Pensiun apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
d. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini apabila telah berusia paling sedikit 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
e. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan tanpa mempertimbangkan usia dan masa kerja; atau
f. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang tidak disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling singkat 4 (empat) tahun.

Pasal 306 . . .

Pasal 306

Pemberian pensiun bagi PNS dan pensiun janda/duda PNS ditetapkan oleh Presiden atau PPK setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

Pasal 307

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan program jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB XI
PERLINDUNGAN

Pasal 308

(1) Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa:
   a. jaminan kesehatan;
   b. jaminan kecelakaan kerja;
   c. jaminan kematian; dan
   d. bantuan hukum.

(2) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.

(3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

BAB XII . . .

BAB XII
CUTI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 309

(1) Cuti diberikan oleh PPK.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah ini atau peraturan perundang-undangan lainnya.

(3) Cuti bagi PNS yang ditugaskan pada lembaga yang bukan bagian dari kementerian atau lembaga diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan kecuali cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Kedua
Jenis Cuti

Pasal 310

Cuti terdiri atas:

a. cuti tahunan;
b. cuti besar;
c. cuti sakit;
d. cuti melahirkan;
e. cuti karena alasan penting;
f. cuti bersama; dan
g. cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Cuti Tahunan

Pasal 311

(1) PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.

(2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.

(3) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

(4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

Pasal 312

Dalam hal hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

Pasal 313 . . .

Pasal 313

(1) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.

(2) Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 314

(1) Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

(2) Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Pasal 315

PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

Bagian Keempat . . .

Bagian Keempat
Cuti Besar

Pasal 316

(1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
(2) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
(3) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
(4) Untuk mendapatkan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.
(5) Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.

Pasal 317

Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.

Pasal 318 . . .

Pasal 318

Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Kelima
Cuti Sakit

Pasal 319

Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 320

(1) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
(2) PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
(3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.

(4) Hak . . .

(4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.

(5) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(6) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 321

(1) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.

(2) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 322 . . .

Pasal 322

PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.

Pasal 323

Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Pasal 324

(1) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit.
(2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

Bagian Keenam
Cuti Melahirkan

Pasal 325

(1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan.
(2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.
(3) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan.

Pasal 326 . . .

Pasal 326

(1) Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
(2) Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

Pasal 327

Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Ketujuh
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 328

PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
c. melangsungkan perkawinan.

Pasal 329 . . .

Pasal 329

PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.

Pasal 330

Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 331

(1) Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
(2) Hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.
(3) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting, pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.

(4) Pemberian . . .

(4) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.

(5) PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.

Pasal 332

Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

Bagian Kedelapan
Cuti Bersama

Pasal 333

(1) Presiden dapat menetapkan cuti bersama.

(2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.

(3) PNS yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

(4) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Bagian Kesembilan . . .

Bagian Kesembilan
Cuti di Luar Tanggungan Negara

Pasal 334

(1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
(2) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
(3) Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 335

(1) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya.
(2) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.

Pasal 336

(1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan.
(2) Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN.

(3) PPK . . .

(3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan negara.
(4) Permohonan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditolak.

Pasal 337

(1) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS.
(2) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Bagian Kesepuluh
Ketentuan Lain Terkait Cuti

Pasal 338

(1) PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a, huruf b, huruf e, dan huruf f dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
(2) Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Pasal 339 . . .

Pasal 339

(1) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a sampai dengan huruf e yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.

(2) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.

(3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada PPK.

(4) PPK setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.

Pasal 340

Ketentuan mengenai cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting berlaku secara mutatis mutandis terhadap calon PNS.

Pasal 341

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian cuti diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

BAB XIII . . .

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu
PNS yang Menjadi Pejabat Negara dan Pimpinan atau Anggota Lembaga Nonstruktural

Pasal 342

PNS dapat diangkat, dicalonkan, atau mencalonkan diri menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural.

Pasal 343

(1) PNS dapat diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural.

(2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Agung;

b. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;

c. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;

d. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;

e. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

f. menteri dan jabatan setingkat menteri;

g. kepala . . .

g. kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh; dan

h. Pejabat negara lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang.

(3) PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural, diberhentikan sementara sebagai PNS.

(4) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh:

a. Presiden bagi PNS yang menduduki JPT utama, JPT madya, dan JF ahli utama; dan

b. PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, JA, dan JF selain JF ahli utama.

(5) Salinan surat keputusan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala BKN.

(6) Tata cara pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pasal 284.

Pasal 344

Selama menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural, masa kerja sebagai pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
PNS yang Mencalonkan Diri atau Dicalonkan
menjadi Pejabat Negara

Pasal 345

(1) PNS dapat mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi pejabat negara.

(2) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.

Pasal 346

(1) PNS yang mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (2) wajib mengundurkan diri secara tertulis sebagai PNS sejak ditetapkan sebagai calon oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

(2) Pernyataan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditarik kembali.

(3) PNS yang mengundurkan diri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat.

(4) PNS . . .

(4) PNS yang tidak mengajukan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.

(5) Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku terhitung mulai akhir bulan sejak PNS yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

Bagian Ketiga
Hak Kepegawaian PNS yang diangkat
Menjadi Pejabat Negara dan Pimpinan atau
Anggota Lembaga Nonstruktural

Pasal 347

PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural berhak atas penghasilan sebagai pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 348

PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural tidak dibayarkan penghasilan sebagai PNS.

Pasal 349 . . .

Pasal 349

(1) PNS yang diangkat menjadi:

a. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;

b. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;

c. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;

d. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

e. menteri dan jabatan setingkat menteri;

f. kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;

g. pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural;

h. wakil menteri;

i. staf khusus; dan

j. pimpinan atau staf pada organisasi internasional,

pada saat mencapai Batas Usia Pensiun selama masa jabatannya, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dengan mendapat hak kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Batas Usia Pensiun PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 58 (lima puluh delapan) tahun kecuali untuk PNS yang menduduki JF diplomat yang diangkat menjadi kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh.

Bagian Keempat . . .

Bagian Keempat
Masa Persiapan Pensiun

Pasal 350

(1) PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun, dapat mengambil masa persiapan pensiun dan dibebaskan dari Jabatan ASN.

(2) Masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Selama masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS yang bersangkutan mendapat uang masa persiapan pensiun setiap bulan sebesar 1 (satu) kali penghasilan PNS terakhir yang diterima.

(4) Dalam hal ada alasan kepentingan dinas mendesak, permohonan masa persiapan pensiun PNS dapat ditolak atau ditangguhkan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara masa persiapan pensiun diatur dengan Peraturan Kepala BKN.

BAB XIV . . .

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 351

Calon PNS dengan masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun dan belum mengikuti pelatihan prajabatan sampai dengan Peraturan Pemerintah ini ditetapkan, wajib mengikuti pelatihan prajabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku.

Pasal 352

Pangkat dan golongan ruang PNS yang sudah ada pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, tetap berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai gaji dan tunjangan berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai gaji dan tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Pasal 353

Pejabat administrator yang belum memenuhi persyaratan kualifikasi dan tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b wajib memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku.

Pasal 354 . . .

Pasal 354

PNS yang berusia di atas 60 (enam puluh) tahun dan sedang menduduki JF ahli madya, yang sebelum Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku Batas Usia Pensiunnya ditetapkan 65 (enam puluh lima) tahun, Batas Usia Pensiunnya tetap 65 (enam puluh lima) tahun.

Pasal 355

PNS yang berusia di atas 58 (lima puluh delapan) tahun dan sedang menduduki JF ahli pertama, JF ahli muda, dan JF penyelia, yang sebelum Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku Batas Usia Pensiunnya ditetapkan 60 (enam puluh) tahun, Batas Usia Pensiunnya tetap 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 356

PNS yang diangkat dalam JF ahli muda, JF ahli pertama, dan JF penyelia setelah berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 58), Batas Usia Pensiunnya 58 (lima puluh delapan) tahun.

Pasal 357 . . .

Pasal 357

PNS yang menduduki JA dan JPT yang telah melaksanakan tugas-tugas JF sebelum Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku dapat diangkat dalam JF melalui penyesuaian yang dilaksanakan 1 (satu) kali secara nasional untuk paling lama:

a. 2 (dua) tahun untuk masa persiapan; dan

b. 2 (dua) tahun untuk masa pelaksanaan,

terhitung sejak tanggal Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, dengan mempertimbangkan kebutuhan instansi, kualifikasi, dan kompetensi serta dilaksanakan sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 358

PNS yang telah menduduki JPT tetapi belum memenuhi persyaratan Jabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah ini, wajib memenuhi persyaratan Jabatan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku.

Pasal 359

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, PNS yang sedang menjalani pemberhentian sementara yang ditahan karena menjadi tersangka atau terdakwa tetap menerima penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai dengan selesainya masa pemberhentian sementara.

Pasal 360 . . .

Pasal 360

PNS yang sedang menjalankan cuti berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093), sisa masa cutinya berlaku sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 361

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah ini harus ditetapkan paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

Pasal 362

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri sepanjang mengenai ketentuan yang berkaitan dengan PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3059);

3. Peraturan . . .

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3138);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Rangkap (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3697) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Rangkap (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4560);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

10. Peraturan . . .

10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

13. Peraturan . . .

13. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Menjadi Pegawai Negeri Sipil Untuk Menduduki Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4085), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2001 Tentang Pengalihan Status Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Menjadi Pegawai Negeri Sipil Untuk Menduduki Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5095);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164); dan

15. Peraturan. . .

15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 363

Peraturan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan Jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 364

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2017

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2017

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Asisten Deputi Bidang Politik, Hukum,
dan Keamanan, Deputi Bidang Hukum
dan Perundang-undangan,

M. Rokib

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan Manajemen ASN yang berdasarkan Sistem Merit, maka diperlukan pengaturan Manajemen PNS. Pengaturan Manajemen PNS bertujuan untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu.

Penyelenggaraan Manajemen PNS dilaksanakan oleh Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN yang dapat mendelegasikan sebagian kekuasaannya kepada PPK.

Dalam penyelenggaraan Manajemen PNS, Presiden atau PPK mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS serta pembinaan Manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewenangan pembinaan Manajemen PNS dapat didelegasikan kepada PyB dalam pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam . . .

Dalam rangka menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen PNS diperlukan sistem informasi pengembangan kompetensi, sistem informasi pelatihan, sistem informasi manajemen karier, dan sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun, yang merupakan bagian yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Manajemen PNS dalam Peraturan Pemerintah ini berisi ketentuan mengenai penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, serta perlindungan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan dinamika/perkembangan organisasi Kementerian/Lembaga antara lain penghapusan/penggabungan Kementerian/Lembaga.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12 . . .

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b . . .

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "mengoordinasikan instansi pembina JF dalam penyusunan materi seleksi kompetensi bidang" adalah mengoordinasi instansi pembina dalam penyusunan materi seleksi yang sesuai dengan kebutuhan JF yang bersangkutan, termasuk penyusunan soal yang dilakukan oleh instansi pembina JF.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20 . . .

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31 . . .

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Penghitungan 1 (satu) tahun masa percobaan dilakukan terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai calon PNS.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "terintegrasi" adalah proses pendidikan dan pelatihan yang memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan antara Kompetensi Sosial Kultural dengan kompetensi bidang.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 35 . . .

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46 . . .

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Larangan rangkap Jabatan dimaksudkan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi.

Pasal 54

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c . . .

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas" adalah JF yang kelas Jabatannya sama dengan kelas Jabatan pengawas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56 . . .

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d . . .

Huruf d

Pemberhentian karena menjalani tugas belajar adalah pemberhentian pejabat administrasi yang ditugaskan untuk menjalani pendidikan dengan sama sekali tidak melaksanakan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan secara terus menerus.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "ditugaskan secara penuh di luar JA" adalah pejabat administrasi yang secara definitif diangkat dan ditugaskan dalam JF atau JPT.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "persyaratan Jabatan" adalah syarat menduduki JA pada masing-masing jenjang JA.

Ayat (2)

Dalam keadaan tertentu antara lain yang bersangkutan harus menyelesaikan pekerjaan atau tanggung jawabnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67 . . .

Pasal 67

Penentuan berkedudukan dan tanggung jawab secara langsung disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing Instansi Pemerintah.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Urutan jenjang JF keahlian dari jenjang paling tinggi ke paling rendah adalah ahli utama, ahli madya, ahli muda, dan ahli pertama.

Ayat (3)

Urutan jenjang JF keterampilan dari jenjang paling tinggi ke paling rendah adalah penyelia, mahir, terampil, dan pemula.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9) . . .

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "penyesuaian" adalah yang dikenal dengan istilah *inpassing*.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83 . . .

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94 . . .

Pasal 94

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Pemberhentian karena menjalani tugas belajar adalah pemberhentian pejabat fungsional yang ditugaskan untuk menjalani pendidikan dengan sama sekali tidak melaksanakan tugas fungsionalnya lebih dari 6 (enam) bulan secara terus menerus.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "ditugaskan secara penuh di luar JF" adalah pejabat fungsional yang secara definitif diangkat dan ditugaskan dalam JA atau JPT.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "persyaratan Jabatan" adalah syarat menduduki JF pada masing-masing jenjang JF.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97 . . .

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Pengecualian yang dimaksud dalam Pasal ini seperti:

a. Jaksa yang diangkat menjadi kepala kejaksaan tinggi, wakil kepala kejaksaan tinggi, kepala kejaksaan negeri, atau kepala cabang kejaksaan negeri;

b. Perancang peraturan perundeng-undangan ahli madya yang diangkat menjadi Direktur Perancangan Peraturan Perundang-undangan atau Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundeng-undangan; atau

c. Diplomat ahli utama yang diangkat menjadi Direktur Jenderal Amerika dan Eropa.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104 . . .

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "non-PNS" adalah warga negara Indonesia di luar kalangan PNS dan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Huruf a

Angka 1

Yang dimaksud dengan "warga negara Indonesia" adalah warga negara Indonesia yang tidak pernah mendapat kewarganegaraan lain atas permintaan sendiri.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4 . . .

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Yang dimaksud dengan "integritas" antara lain tidak pernah mengikuti wajib militer atau dinas militer negara lain.

Angka 8

Cukup jelas.

Angka 9

Cukup jelas.

Angka 10

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113 . . .

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "sistem" adalah mekanisme penetapan status pelamar pada setiap tahapan.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud JPT Madya tertentu adalah jabatan-jabatan yang oleh Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN dipandang perlu proses pengisiannya dilakukan oleh panitia seleksi yang pembentukannya oleh Presiden.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b . . .

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "konflik kepentingan" antara lain memiliki hubungan keluarga, hubungan tali perkawinan, dan hubungan darah.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 115

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "seleksi administrasi" adalah penilaian kesesuaian berkas administrasi dengan dokumen persyaratan.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118 . . .

Pasal 118

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "rekomendasi" adalah surat ijin atau persetujuan yang diberikan oleh PPK instansinya dalam bentuk tertulis.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Seleksi kompetensi dilakukan dengan menggunakan metode *assesment center* atau metode penilaian lainnya.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf c . . .

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 121

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "panitia seleksi wajib mengumumkan secara terbuka pada setiap tahapan seleksi" adalah mengumumkan secara terbuka nilai yang diperoleh setiap peserta seleksi berdasarkan peringkat, kecuali pada tahapan akhir.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Cukup jelas.

Pasal 125 . . .

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "dikoordinasikan" adalah bupati/walikota melaporkan 1 (satu) orang calon pejabat pimpinan tinggi pratama terpilih kepada gubernur.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "dikonsultasikan" adalah PPK melalui PyB meminta pendapat pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah untuk dijadikan sebagai salah satu pertimbangan bagi PPK dalam memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 128

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131 . . .

Pasal 131

Ayat (1)

Uji kompetensi dapat dilakukan melalui penelusuran rekam jejak Jabatan dan wawancara.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "satu klasifikasi Jabatan" adalah Jabatan yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sejenis atau serumpun.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Sertifikasi teknis dikeluarkan organisasi profesi baik internasional atau nasional yang sudah diakui oleh lembaga pemerintah yang berwenang di bidang sertifikasi profesi. Dalam hal belum terbentuk organisasi profesi, sertifikasi teknis dikeluarkan oleh instansi teknis.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 132 . . .

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Ayat (1)

Pejabat Pimpinan Tinggi yang telah menduduki jabatan 5 (lima) tahun atau lebih setelah pemberlakuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dapat dilakukan penilaian kembali terkait dengan kesesuaian kompetensi dan jabatan yang diduduki.

Ayat (2)

Persetujuan PPK diberikan apabila JPT telah membuktikan bahwa target kinerja organisasi yang dipimpinnya tercapai selama yang bersangkutan menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi.

Yang dimaksud dengan "berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara" adalah setiap perpanjangan JPT dilaporkan kepada Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 134

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c . . .

Huruf c

Yang dimaksud dengan "pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka" adalah pelaksanaan rekrutmen dan promosi Jabatan dilakukan secara terbuka pada lingkup internal Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "kelompok rencana suksesi" adalah yang dikenal dengan istilah *talent pool*.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137 . . .

Pasal 137

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Cukup jelas.

Pasal 144

Cukup jelas.

Pasal 145

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c . . .

Huruf c

Yang dimaksud dengan pejabat lain adalah pejabat yang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga negara.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Yang dimaksud dengan "prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia" adalah prajurit atau anggota dalam dinas aktif.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151 . . .

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Penarikan kembali dilakukan berdasarkan usul Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau PPK Instansi Pusat tertentu tersebut.

Alasan tertentu antara lain tidak sehat jasmani dan/atau rohani.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158 . . .

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup jelas.

Pasal 166

Cukup jelas.

Pasal 167

Cukup jelas.

Pasal 168

Cukup jelas.

Pasal 169 . . .

Pasal 169

Cukup jelas.

Pasal 170

Cukup jelas.

Pasal 171

Cukup jelas.

Pasal 172

Cukup jelas.

Pasal 173

Cukup jelas.

Pasal 174

Cukup jelas.

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 179

Cukup jelas.

Pasal 180 . . .

Pasal 180

Cukup jelas.

Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 182

Cukup jelas.

Pasal 183

Cukup jelas.

Pasal 184

Cukup jelas.

Pasal 185

Cukup jelas.

Pasal 186

Cukup jelas.

Pasal 187

Cukup jelas.

Pasal 188

Cukup jelas.

Pasal 189

Cukup jelas.

Pasal 190

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri" adalah perwakilan Republik Indonesia yang diakreditasikan pada negara penerima atau organisasi internasional.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 191

Cukup jelas.

Pasal 192

Cukup jelas.

Pasal 193

Cukup jelas.

Pasal 194

Cukup jelas.

Pasal 195

Cukup jelas.

Pasal 196

Cukup jelas.

Pasal 197 . . .

Pasal 197

Cukup jelas.

Pasal 198

Cukup jelas.

Pasal 199

Cukup jelas.

Pasal 200

Cukup jelas.

Pasal 201

Cukup jelas.

Pasal 202

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "tugas Jabatan" adalah tugas Jabatan PNS yang masih merupakan tugas Jabatan yang berhubungan dengan Jabatan pada instansi induknya atau merupakan tugas yang mewakili kepentingan pemerintah.

Contoh antara lain:

1. Jaksa yang mendapat penugasan khusus pada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK); dan
2. PNS Kementerian Keuangan yang mendapat penugasan khusus pada *International Monetary Fund* (IMF).

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 203 . . .

Pasal 203

Cukup jelas.

Pasal 204

Cukup jelas.

Pasal 205

Cukup jelas.

Pasal 206

Cukup jelas.

Pasal 207

Cukup jelas.

Pasal 208

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Contoh instansi teknis antara lain:

a. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk Kompetensi Teknis bagi JF Peneliti;

b. Badan . . .

b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk Kompetensi Teknis bagi JF Auditor; dan

c. BKN untuk Kompetensi Teknis bagi JF Assessor Kepegawaian.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 209

Cukup jelas.

Pasal 210

Cukup jelas.

Pasal 211

Ayat (1)

Ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 212

Cukup jelas.

Pasal 213

Cukup jelas.

Pasal 214 . . .

Pasal 214

Cukup jelas.

Pasal 215

Cukup jelas.

Pasal 216

Cukup jelas.

Pasal 217

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Pelatihan struktural kepemimpinan madya adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam JPT madya.

Huruf b

Pelatihan struktural kepemimpinan pratama adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam JPT pratama.

Huruf c

Pelatihan struktural kepemimpinan administrator adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam Jabatan administrator.

Huruf d

Pelatihan struktural kepemimpinan pengawas adalah pelatihan untuk menduduki atau dalam Jabatan pengawas.

Ayat (4) . . .

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 218

Cukup jelas.

Pasal 219

Cukup jelas.

Pasal 220

Cukup jelas.

Pasal 221

Cukup jelas.

Pasal 222

Cukup jelas.

Pasal 223

Cukup jelas.

Pasal 224

Cukup jelas.

Pasal 225

Cukup jelas.

Pasal 226 . . .

Pasal 226

Cukup jelas.

Pasal 227

Cukup jelas.

Pasal 228

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "pejabat yang ditentukan oleh PyB" adalah pejabat yang ditunjuk oleh PyB dalam hal atasan langsungnya belum terisi atau belum ada.

Pasal 229

Cukup jelas.

Pasal 230

Cukup jelas.

Pasal 231

Cukup jelas.

Pasal 232

Cukup jelas.

Pasal 233

Cukup jelas.

Pasal 234 . . .

Pasal 234

Cukup jelas.

Pasal 235

Cukup jelas.

Pasal 236

Cukup jelas.

Pasal 237

Cukup jelas.

Pasal 238

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Terikat kewajiban bekerja antara lain PNS sedang menjalani ikatan dinas karena tugas belajar.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 239 . . .

Pasal 239

Cukup jelas.

Pasal 240

Cukup jelas.

Pasal 241

Cukup jelas.

Pasal 242

Cukup jelas.

Pasal 243

Cukup jelas.

Pasal 244

Cukup jelas.

Pasal 245

Cukup jelas.

Pasal 246

Cukup jelas.

Pasal 247

Cukup jelas.

Pasal 248

Cukup jelas.

Pasal 249

Cukup jelas.

Pasal 250 . . .

Pasal 250

Cukup jelas.

Pasal 251

Cukup jelas.

Pasal 252

Cukup jelas.

Pasal 253

Cukup jelas.

Pasal 254

Cukup jelas.

Pasal 255

Cukup jelas.

Pasal 256

Cukup jelas.

Pasal 257

Cukup jelas.

Pasal 258

Cukup jelas.

Pasal 259

Cukup jelas.

Pasal 260

Cukup jelas.

Pasal 261 . . .

Pasal 261

Cukup jelas.

Pasal 262

Cukup jelas.

Pasal 263

Cukup jelas.

Pasal 264

Cukup jelas.

Pasal 265

Cukup jelas.

Pasal 266

Cukup jelas.

Pasal 267

Cukup jelas.

Pasal 268

Cukup jelas.

Pasal 269

Cukup jelas.

Pasal 270

Cukup jelas.

Pasal 271

Cukup jelas.

Pasal 272 . . .

Pasal 272

Cukup jelas.

Pasal 273

Cukup jelas.

Pasal 274

Cukup jelas.

Pasal 275

Cukup jelas.

Pasal 276

Cukup jelas.

Pasal 277

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Khusus Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh yang berasal dari JF Diplomat dikecualikan dengan pertimbangan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1982 tentang Pengesahan Konvensi Wina 1961 dan Konvensi Wina Tahun 1963.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 278 . . .

Pasal 278

Cukup jelas.

Pasal 279

Cukup jelas.

Pasal 280

Cukup jelas.

Pasal 281

Cukup jelas.

Pasal 282

Pejabat yang berwenang untuk mengeluarkan surat perintah penghentian penyidikan adalah Penyidik Kepolisian Republik Indonesia atau Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Perintah Penghentian Penuntuten adalah Penuntut Umum/Kejaksaan.

Pasal 283

Cukup jelas.

Pasal 284

Cukup jelas.

Pasal 285

Cukup jelas.

Pasal 286

Cukup jelas.

Pasal 287 . . .

Pasal 287

Cukup jelas.

Pasal 288

Cukup jelas.

Pasal 289

Cukup jelas.

Pasal 290

Cukup jelas.

Pasal 291

Cukup jelas.

Pasal 292

Cukup jelas.

Pasal 293

Cukup jelas.

Pasal 294

Cukup jelas.

Pasal 295

Yang dimaksud dengan "hak kepegawaian" antara lain jaminan pensiun, jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian.

Pasal 296

Cukup jelas.

Pasal 297 . . .

Pasal 297

Cukup jelas.

Pasal 298

Cukup jelas.

Pasal 299

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "diangkat kembali dalam Jabatan apabila ada lowongan" adalah PNS tersebut memenuhi persyaratan Jabatan yang lowong dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 300

Cukup jelas.

Pasal 301

Cukup jelas.

Pasal 302

Cukup jelas.

Pasal 303

Cukup jelas.

Pasal 304

Cukup jelas.

Pasal 305 . . .

Pasal 305

Cukup jelas.

Pasal 306

Cukup jelas.

Pasal 307

Cukup jelas.

Pasal 308

Cukup jelas.

Pasal 309

Cukup jelas.

Pasal 310

Cukup jelas.

Pasal 311

Cukup jelas.

Pasal 312

Cukup jelas.

Pasal 313

Cukup jelas.

Pasal 314

Cukup jelas.

Pasal 315

Cukup jelas.

Pasal 316 . . .

Pasal 316

Cukup jelas.

Pasal 317

Cukup jelas.

Pasal 318

Cukup jelas.

Pasal 319

Cukup jelas.

Pasal 320

Cukup jelas.

Pasal 321

Cukup jelas.

Pasal 322

Cukup jelas.

Pasal 323

Cukup jelas.

Pasal 324

Cukup jelas.

Pasal 325

Cukup jelas.

Pasal 326

Cukup jelas.

Pasal 327 . . .

Pasal 327

Cukup jelas.

Pasal 328

Cukup jelas.

Pasal 329

Cukup jelas.

Pasal 330

Cukup jelas.

Pasal 331

Cukup jelas.

Pasal 332

Cukup jelas.

Pasal 333

Cukup jelas.

Pasal 334

Cukup jelas.

Pasal 335

Cukup jelas.

Pasal 336

Cukup jelas.

Pasal 337

Cukup jelas.

Pasal 338 . . .

Pasal 338

Cukup jelas.

Pasal 339

Cukup jelas.

Pasal 340

Cukup jelas.

Pasal 341

Cukup jelas.

Pasal 342

Cukup jelas.

Pasal 343

Cukup jelas.

Pasal 344

Cukup jelas.

Pasal 345

Cukup jelas.

Pasal 346

Cukup jelas.

Pasal 347

Cukup jelas.

Pasal 348

Cukup jelas.

Pasal 349 . . .

Pasal 349

Cukup jelas.

Pasal 350

Cukup jelas.

Pasal 351

Cukup jelas.

Pasal 352

Cukup jelas.

Pasal 353

Cukup jelas.

Pasal 354

Cukup jelas.

Pasal 355

Cukup jelas.

Pasal 356

Cukup jelas.

Pasal 357

Cukup jelas.

Pasal 358

Cukup jelas.

Pasal 359

Cukup jelas.

Pasal 360 . . .

Pasal 360

Cukup jelas.

Pasal 361

Cukup jelas.

Pasal 362

Cukup jelas.

Pasal 363

Cukup jelas.

Pasal 364

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6037

PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 17 TAHUN 2020

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pengembangan karier, pemenuhan kebutuhan organisasi dan pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil, perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal I

Beberapa ketentuan 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) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (7), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan PNS berwenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

(2) Presiden dapat mendelegasikan kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS kepada:

a. menteri di kementerian;

b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian;

c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural;

d. gubernur di provinsi; dan

e. bupati/walikota di kabupaten/kota.

(3) Dikecualikan . . .

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat fungsional keahlian utama.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a termasuk:

a. Jaksa Agung; dan

b. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b termasuk juga:

a. Kepala Badan Intelijen Negara; dan

b. Pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden.

(6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c termasuk juga Sekretaris Mahkamah Agung.

(7) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditarik kembali oleh Presiden dalam hal:

a. Pelanggaran prinsip sistem merit yang dilakukan oleh PPK; atau

b. Untuk meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.

2. Di antara Pasal 34 dan Pasal 35 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 34A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34A

(1) Dalam hal pelaksanaan pelatihan prajabatan (Pendidikan dan pelatihan terintegrasi) bagi Calon PNS tidak dapat dilaksanakan dalam masa percobaan karena kondisi tertentu, pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dapat dilakukan setelah Calon PNS mengikuti dan lulus pelatihan prajabatan.

(2) Kondisi . . .

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri berdasarkan pertimbangan ketersediaan anggaran, sarana dan prasarana pelatihan, sumber daya manusia pelatihan, dan/atau kebijakan strategis nasional.

3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

(1) Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukan tingkatan Jabatan.

(2) Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

4. Ketentuan Pasal 67 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

(1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.

(2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing instansi pemerintah.

5. Ketentuan . . .

5. Ketentuan ayat (1) Pasal 74 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf d, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

(1) Pengangkatan PNS ke dalam JF keahlian dan JF keterampilan dilakukan melalui pengangkatan:
   a. pertama;
   b. perpindahan dari Jabatan lain;
   c. penyesuaian; atau
   d. promosi.

(2) Selain pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkatan ke dalam JF tertentu dapat dilakukan melalui pengangkatan PPPK.

(3) Jenis JF tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan JF melalui pengangkatan PPPK diatur dengan Peraturan Pemerintah.

6. Ketentuan Pasal 75 ayat (1) huruf e dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

(1) Pengangkatan dalam JF keahlian melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat . . .

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;

e. dihapus;

f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (l) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.

7. Ketentuan Pasal 78 ayat (1) huruf e dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

(1) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. berstatus PNS;

b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan,

e. dihapus;

f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan

g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri.

(2) Pengangkatan . . .

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (l) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.

8. Ketentuan Pasal 99 ayat (3) ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf s, dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (8), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

(1) Instansi pembina JF merupakan kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, atau kesekretariatan lembaga negara yang sesuai kekhususan tugas dan fungsinya ditetapkan menjadi instansi pembina suatu JF.

(2) Instansi pembina berperan sebagai pengelola JF yang menjadi tanggung jawabnya untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas Jabatan.

(3) Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), instansi pembina memiliki tugas sebagai berikut:

a. menyusun pedoman formasi JF;

b. menyusun standar kompetensi JF;

c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;

d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat fungsional;

e menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas JF;

f. menyusun . . .

f. menyusun kurikulum pelatihan JF;

g. menyelenggarakan pelatihan JF;

h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;

i. menyelenggarakan uji kompetensi JF;

j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas JF;

k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;

l. mengembangkan sistem informasi JF;

m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok JF;

n memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF;

o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF;

p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh LAN;

q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan Jabatan tersebut;

r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier pejabat fungsional; dan

s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.

(4) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna JF setelah mendapat akreditasi dari instansi pembina.

(5) Instansi . . .

(5) Instansi pembina dalam melaksanakan tugas pengelolaan wajib menyampaikan secara berkala setiap tahun hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, pengelolaan JF yang dibinanya sesuai dengan perkembangan pelaksanaan JF kepada Menteri dengan tembusan Kepala BKN.

(6) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala LAN.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri.

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan informasi faktor jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf s diatur dengan Peraturan Menteri.

9. Ketentuan Pasal 106 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

(1) JPT utama dan JPT madya tertentu dapat diisi dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.

(2) JPT . . .

(2) JPT utama dan JPT madya tertentu di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam tidak dapat diisi dari kalangan non-PNS

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan sepanjang mendapatkan persetujuan dari Presiden setelah mendapatkan pertimbangan dari Menteri, Kepala BKN, dan Menteri Keuangan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JPT utama dan JPT madya tertentu yang dapat diisi dari kalangan non-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Presiden.

10. Ketentuan Pasal 107 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 107

(1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari kalangan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 sebagai berikut:

a. JPT utama:

1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun;

4. sedang . . .

4. sedang atau pernah menduduki JPT madya atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
7. sehat jasmani dan rohani.

b. JPT madya:

1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
4. sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
7. sehat jasmani dan rohani.

c. JPT . . .

c. JPT pratama:

1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
4. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
5. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan
7. sehat jasmani dan rohani.

(2) Ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Presiden.

11. Ketentuan . . .

11. Ketentuan Pasal 108 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 108

(1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari kalangan non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) sebagai berikut:

a. JPT utama:

1. warga negara Indonesia;
2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana,
3. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
4. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 15 (lima belas) tahun;
5. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebelum pendaftaran;
6. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
7. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
8. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
9. sehat jasmani dan rohani; dan
10. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau pegawai swasta.

b. JPT . . .

b. JPT madya:

1. warga negara Indonesia;
2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
3. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang dibutuhkan;
4. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
5. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebelum pendaftaran;
6. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
7. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
8. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
9. sehat jasmani dan rohani; dan
10. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau pegawai swasta.

(2) Ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Presiden.

12. Ketentuan . . .

12. Ketentuan Pasal 132 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

(1) Pengisian JPT melalui mutasi dari satu JPT ke JPT yang lain dalam satu instansi maupun antar instansi dapat dilakukan melalui uji kompetensi di antara pejabat pimpinan tinggi.

(2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:

a. sesuai standar kompetensi Jabatan; dan

b. telah menduduki Jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.

(3) Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara.

13. Ketentuan huruf c Pasal 159 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 159

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia setelah mengundurkan diri dari dinas aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 sebagai berikut:

a. JPT utama:

1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

3. memiliki . . .

3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun;
4. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
5. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun; dan
6. sehat jasmani dan rohani.

b. JPT madya:

1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;
2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
4. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
5. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun; dan
6. sehat jasmani dan rohani.

c. Dihapus.

14. Ketentuan Pasal 178 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 178

Selain mutasi dan/atau promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3), pengembangan karier dapat dilakukan melalui penugasan.

15. Di antara . . .

15. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 202 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a) serta ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 202

(1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 merupakan penugasan PNS untuk melaksanakan tugas Jabatan di lingkungan instansi pemerintah atau di luar instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu.

(1a) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penugasan diatur dengan Peraturan Menteri.

16. Di antara ayat (4) dan ayat (5) Pasal 203 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4a), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 203

(1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.

(2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat:

a. instansi,
b. nasional.

(3) Setiap . . .

(3) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.

(4) Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

(4a) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi (*corporate university*).

(5) Untuk menyelenggarakan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK wajib:

a. menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
b. melaksanakan pengembangan kompetensi; dan
c. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi.

17. Ketentuan Pasal 217 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 217

(1) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi Manajerial dilakukan melalui jalur pelatihan.

(2) Pelaksanaan pengembangan Kompetensi Manajerial melalui jalur pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelatihan struktural.

(3) Pelatihan . . .

(3) Pelatihan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. kepemimpinan madya;

b. kepemimpinan pratama;

c. kepemimpinan administrator; dan

d. kepemimpinan pengawas.

18. Di antara Pasal 217 dan Pasal 218 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 217A dan Pasal 217B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 217A

(1) Pelatihan struktural kepemimpinan madya diselenggarakan oleh LAN.

(2) Pelatihan struktural kepemimpinan pratama, kepemimpinan administrator, dan kepemimpinan pengawas diselenggarakan oleh LAN atau lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pelatihan struktural kepemimpinan diatur dengan Peraturan LAN.

Pasal 217B

(1) Akreditasi pelatihan struktural kepemimpinan dilaksanakan oleh LAN.

(2) Dalam pelaksanaan pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1), LAN dapat menyetarakan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai akreditasi dan penyetaraan pelatihan kepemimpinan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan LAN.

19. Ketentuan . . .

19. Ketentuan Pasal 250 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 250

PNS diberhentikan tidak dengan hormat apabila:
a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan Jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan Jabatan;
c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
d. dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

20. Ketentuan Pasal 254 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 254

(1) PNS wajib mengundurkan diri sebagai PNS pada saat ditetapkan sebagai calon Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

(2) Pernyataan . . .

(2) Pernyataan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditarik kembali.

(3) PNS yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

(4) PNS yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.

(5) Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku terhitung mulai akhir bulan sejak PNS yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota oleh lembaga yang bertugas melaksanakan pemilihan umum.

21. Ketentuan Pasal 280 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 280

Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf c berlaku sejak PNS ditahan.

22. Ketentuan Pasal 315 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 315

PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapatkan cuti tahunan.

23. Ketentuan . . .

23. Ketentuan Pasal 320 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 320

(1) PNS yang sakit berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/ instansi yang berwenang.

(2) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.

(3) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.

(4) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(5) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(6) Apabila . . .

(6) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. Ketentuan Pasal 339 diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), dan ayat (2) sampai dengan ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 339

(1) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a sampai dengan huruf e yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.

(1a) Dalam hal diperlukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya.

(2) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (1a), pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.

(3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa.

(4) PPK . . .

(4) PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan hak atas cuti kepada PNS yang bersangkutan.

25. Ketentuan Pasal 349 ayat (1) diubah ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf k, ayat (2) diubah, dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 349

(1) PNS yang diangkat menjadi:
   a. ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
   b. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
   c. ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
   d. ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
   e. menteri dan jabatan setingkat menteri;
   f. kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
   g. pimpinan atau anggota lembaga nonstruktural;
   h. wakil menteri;
   i. staf khusus;
   j. pimpinan atau staf pada organisasi internasional; dan
   k. Jabatan lain pada lembaga selain kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden;

   pada saat mencapai Batas Usia Pensiun selama masa jabatannya, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dengan mendapat hak kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Batas . . .

(2) Batas Usia Pensiun PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 58 (lima puluh delapan) tahun dikecualikan bagi PNS yang menduduki JF.

(3) Batas Usia Pensiun bagi PNS yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan Batas Usia Pensiun pada JF terakhir yang diduduki.

26. Ketentuan BAB XIII ditambahkan 1 (satu) bagian yakni Bagian Kelima, 2 (dua) pasal yakni Pasal 350A dan Pasal 350B, sehingga Bagian Kelima berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima
Penyetaraan Jabatan PNS Karena Penataan Birokrasi

27. Di antara Pasal 350 dan Pasal 351 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 350A dan Pasal 350B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 350A

(1) Dalam hal diperlukan penataan birokrasi, penyesuaian jabatan ke dalam JF dapat dilakukan penyetaraan jabatan.

(2) Penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 350B

(1) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan pemerintah mengenai penataan birokrasi yang berdampak terhadap perubahan pengaturan manajemen aparatur sipil negara pada instansi pemerintah maka Presiden dapat menerbitkan Peraturan Presiden.

(2) Penerbitan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan teknis dari Menteri.

28. Ketentuan . . .

28. Ketentuan Pasal 352 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 352

Pangkat dan golongan ruang PNS yang sudah ada pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, tetap berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai pangkat PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai pangkat, gaji, dan tunjangan PNS sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

29. Di antara Pasal 352 dan Pasal 353 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 352A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 352A

Pangkat dan golongan ruang masih dipergunakan sebagai syarat pengangkatan dalam jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pangkat.

30. Di antara Pasal 360 dan Pasal 361 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 360A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 360A

Tunjangan Jabatan Fungsional tetap dapat dibayarkan sampai dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang gaji, tunjangan, dan fasilitas.

Pasal II

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2020

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Deputi Bidang Hukum dan
Perundang-undangan,

Lydia Silvanna Djaman

SK No 025089 A

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Penyelenggaraan Manajemen PNS dilaksanakan oleh Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN dengan kewenangan untuk kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS serta pembinaan Manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, kewenangan tersebut dapat didelegasikan kepada PyB dalam pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun demikian, apabila terjadi pelanggaran prinsip sistem merit yang dilakukan oleh PPK atau untuk meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan, Presiden dapat menarik kembali pendelegasian kewenangan.

Untuk pemenuhan kebutuhan organisasi dan pengembangan karier PNS, pengisian JPT melalui mutasi dari satu JPT ke JPT yang lain dapat dilakukan dalam satu instansi dan antar instansi melalui uji kompetensi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain JPT, sebagai jaminan karier PNS yang ditugaskan, perlu diatur kembali terkait dengan ketentuan batas usia pensiun pejabat fungsional yang diberhentikan sementara. Lebih lanjut, selain mutasi dan/atau promosi, pengembangan karier juga dapat dilakukan melalui penugasan lingkungan instansi pemerintah atau di luar instansi pemerintah yang dilaksanakan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi.

Dalam . . .

Dalam hal pengembangan karier PNS dalam JF, Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF, dan pengangkatan PNS dalam JF dilakukan melalui pengangkatan pertama, pengangkatan perpindahan, pengangkatan penyesuaian/ inpassing, dan promosi. Selain itu, dengan adanya penetapan kedudukan JF tersebut, maka Instansi Pembina memiliki tugas pula dalam menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.

Salah satu hak bagi PNS yaitu pengembangan kompetensi dan cuti. Pada dasarnya pengembangan kompetensi adalah merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier. Saat ini, metode yang tepat dalam pengembangan kompetensi yaitu pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi (*corporate university*). Sedangkan cuti dilaksanakan untuk menjamin pemenuhan hak atas kesegaran jasmani dan rohani PNS.

Penataan birokrasi merupakan salah satu kebijakan pemerintah yang bertujuan salah satunya adalah untuk penyederhanaan birokrasi. Kebijakan ini dapat berdampak terhadap perubahan pengaturan manajemen aparatur sipil negara pada instansi pemerintah maka Presiden dapat menerbitkan Peraturan Presiden. Adalah tugas pemerintah untuk tetap dapat menjamin karier dan juga hak PNS yang terkena dampak penataan birokrasi dalam penyelenggaraan manajemen.

Peraturan Pemerintah ini berisi ketentuan mengenai beberapa perubahan dalam ketentuan Manajemen PNS yang mengatur tentang pendelegasian kewenangan Presiden, kedudukan JF, mutasi JPT, penugasan PNS, pengembangan kompetensi, BUP Pejabat Fungsional yang diberhentikan sementara, dan ketentuan penyetaraan jabatan akibat dari penataan birokrasi.

II. PASAL . . .

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Angka 1

Pasal 3

Cukup jelas.

Angka 2

Pasal 34A

Cukup jelas.

Angka 3

Pasal 46

Cukup jelas.

Angka 4

Pasal 67

Cukup jelas.

Angka 5

Pasal 74

Cukup jelas.

Angka 6

Pasal 75

Cukup jelas.

Angka 7

Pasal 78

Cukup jelas.

Angka 8

Pasal 99

Cukup jelas.

Angka 9

Pasal 106

Cukup jelas.

Angka 10 . . .

Angka 10

Pasal 107

Cukup jelas.

Angka 11

Pasal 108

Cukup jelas.

Angka 12

Pasal 132

Cukup jelas.

Angka 13

Pasal 159

Cukup jelas.

Angka 14

Pasal 178

Cukup jelas.

Angka 15

Pasal 202

Cukup jelas.

Angka 16

Pasal 203

Cukup jelas.

Angka 17

Pasal 217

Cukup jelas.

Angka 18

Pasal 217A

Cukup jelas.

Pasal 217B

Cukup jelas.

Angka 19

Pasal 250

Cukup jelas.

Angka 20 . . .

Angka 20

Pasal 254

Cukup jelas.

Angka 21

Pasal 280

Cukup jelas.

Angka 22

Pasal 315

Cukup jelas.

Angka 23

Pasal 320

Cukup jelas.

Angka 24

Pasal 339

Cukup jelas.

Angka 25

Pasal 349

Cukup jelas.

Angka 26

Cukup jelas.

Angka 27

Pasal 350A

Ayat (1)

Yang dimaksud de ngan "penyetaraan jabatan" adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing pada jabatan fungsional yang setara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 350B . . .

Pasal 350B

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "berdampak terhadap perubahan pengaturan manajemen aparatur sipil negara" misalnya adalah, pemetaan pegawai, pola karier, peta jabatan, penilaian kinerja, hak keuangan seperti tunjangan fungsional, kelas jabatan, tunjangan kinerja, atau hak PNS lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Angka 28

Pasal 352

Cukup jelas.

Angka 29

Pasal 352A

Cukup jelas.

Angka 30

Pasal 360A

Cukup jelas.

Pasal II

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6477

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR 13 TAHUN 2019

SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PENGUSULAN, PENETAPAN, DAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 ayat (3), Pasal 86 ayat (2), Pasal 97, Pasal 99 ayat (7), dan Pasal 101 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PENGUSULAN, PENETAPAN, DAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
9. Instansi Pembina adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural yang memiliki dan melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sesuai bidang tugas JF.
10. Pembinaan JF adalah upaya peningkatan dan pengendalian standar profesi JF yang meliputi kewenangan pengelolaan, prosedur dan metodologi pelaksanaan tugas jabatan, dan penilaian kinerja Pejabat Fungsional.

11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
12. Klasifikasi JF adalah rumpun JF berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja JF.
13. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
15. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
16. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam JF.
17. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
18. Tim Penilai Angka Kredit JF yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pejabat Fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional.
19. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.

20. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural dari seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
21. Sertifikasi Kompetensi Jabatan adalah proses pemberian bukti pengakuan atas kemampuan teknis, manajerial dan sosial kultural tertentu yang dimiliki Pegawai berdasarkan atas hasil uji kompetensi yang telah dilakukan berdasarkan standar kompetensi jabatan.
22. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
23. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
24. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
25. Organisasi Profesi adalah organisasi yang diakui dan ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk pengembangan profesionalisme dan pembinaan kode etik serta kode perilaku profesi JF.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN TUGAS JF

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab JF

Pasal 2

(1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Instansi Pemerintah.
(2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
(3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

JF merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua

Tugas JF

Pasal 4

JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III

KATEGORI, JENJANG, KRITERIA DAN KLASIFIKASI JF

Bagian Kesatu

Kategori dan Jenjang JF

Pasal 5

Kategori JF terdiri atas:

a. JF keahlian; dan
b. JF keterampilan.

Pasal 6

(1) Jenjang JF kategori keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:
   a. jenjang ahli utama;
   b. jenjang ahli madya;
   c. jenjang ahli muda; dan
   d. jenjang ahli pertama.

(2) Tugas dan fungsi dalam JF kategori keahlian ditentukan sebagai berikut:
   a. jenjang ahli utama sebagaimana dimaksud pada huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
   b. jenjang ahli madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
   c. jenjang ahli muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
   d. jenjang ahli pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

Pasal 7

(1) Jenjang JF kategori keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:
   a. jenjang penyelia;
   b. jenjang mahir;
   c. jenjang terampil; dan
   d. jenjang pemula.

(2) Tugas dan fungsi dalam JF kategori keterampilan ditentukan sebagai berikut:
   a. jenjang JF penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam JF keterampilan.
   b. jenjang JF mahir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam JF keterampilan.
   c. jenjang JF terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam JF keterampilan.
   d. jenjang JF pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam JF keterampilan.

Pasal 8

Penetapan jenjang jabatan pada setiap JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, dilakukan dengan memperhatikan risiko individu, risiko lingkungan, tingkat kesulitan, kompetensi yang dibutuhkan, dan beban kerja JF yang bersangkutan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Kriteria JF

Pasal 9

Kriteria penetapan JF meliputi:

a. fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
b. mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikasi dan/atau penilaian tertentu;
c. dapat disusun dalam suatu jenjang Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan dan kompetensi;
d. pelaksanaan tugas yang bersifat mandiri dalam menjalankan tugas profesinya; dan
e. kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai atau akumulasi nilai dari butir kegiatan dalam bentuk angka kredit.

Pasal 10

(1) Selain kriteria penetapan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, JF harus mempunyai metodologi, teknik analisis, teknik dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknis tertentu dengan sertifikasi, yang dilaksanakan dalam waktu kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.
(2) Waktu kerja efektif suatu JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling sedikit 1.250 (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja.

Pasal 11

(1) Setiap Pejabat Fungsional harus menjamin akuntabilitas Jabatan.
(2) Akuntabilitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki untuk peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keahlian; dan
    b. pelayanan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu yang dimiliki untuk peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keterampilan.

Bagian Ketiga
Klasifikasi JF

Pasal 12

(1) Klasifikasi JF disusun berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja yang diperlukan, dengan memperhatikan hasil kerja, pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi JF.
(2) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dijadikan dasar bagi penetapan JF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGUSULAN
DAN PENETAPAN JF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

(1) Penetapan JF dalam suatu unit organisasi Instansi Pemerintah dilaksanakan berdasarkan kesesuaian antara tugas dan fungsi organisasi dengan tugas JF.
(2) Penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Pengusulan JF baru; dan/atau
    b. Perubahan JF yang sudah ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 14

(1) Penetapan JF berdasarkan pada usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah kepada Menteri.
(2) Dalam hal diperlukan, Menteri dapat menetapkan JF tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengusulan dan Penetapan JF

Pasal 15

(1) tata cara pengusulan dan penetapan JF, meliputi:
   a. usulan;
   b. rekomendasi;
   c. perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan;
   d. uji beban kerja dan norma waktu;
   e. perancangan dan pengharmonisasian peraturan menteri;
   f. paraf persetujuan Instansi Pembina;
   g. penetapan peraturan menteri.
   h. pengundangan dan penyebarluasan.

(2) Usulan penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan oleh pimpinan Instansi Pemerintah kepada Menteri.

(3) Rekomendasi penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Menteri.

(4) Rekomendasi penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat didelegasikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi penetapan kebijakan JF pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

(5) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi organisasi dan berorientasi pada hasil kerja (*output*).

(6) Uji beban kerja dan norma waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan berdasarkan volume pekerjaan, standar waktu kerja setiap tahun, tingkat kesulitan, dan risiko pekerjaan.

(7) Perancangan dan pengharmonisasian, paraf persetujuan, penetapan dan pengundangan, dan penyebarluasan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sampai dengan huruf h, dilakukan bersama

Instansi Pemerintah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Ketentuan mengenai tata cara pengusulan dan penetapan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengangkat dalam JF yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pengangkatan PNS dalam JF perlu mempertimbangkan lingkup tugas organisasi dengan rincian tugas JF, serta beban kerja yang memungkinkan untuk pencapaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional yang bersangkutan.

Pasal 18

Pengangkatan PNS ke dalam JF dapat dilakukan melalui pengangkatan:

1. pertama;
2. perpindahan dari jabatan lain;
3. penyesuaian/*inpassing*; dan
4. promosi.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 19

(1) Pengangkatan dalam JF melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 angka 1, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) sesuai bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keahlian;
   e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan dalam JF Kategori Keterampilan;
   f. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
   g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
   h. syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF.

(2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JF dari calon PNS.

(3) Lowongan kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. JF Ahli Pertama;
   b. JF Ahli Muda;
   c. JF Pemula; dan
   d. JF Terampil.

Pasal 20

(1) Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun wajib diangkat dalam JF.
(2) PNS yang telah diangkat dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional.
(3) Pejabat Fungsional yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat diatas.
(4) Dikecualikan dari ayat (1) dan ayat (2), bagi JF yang ketentuan pendidikan dan pelatihan telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam JF dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas JF.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 21

(1) Pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 angka 2, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. berstatus PNS;
    b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
    c. sehat jasmani dan rohani;
    d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keahlian;
    e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keterampilan;

f. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
h. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
i. berusia paling tinggi:
   1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Kategori Keterampilan;
   2) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Pertama dan Ahli Muda;
   3) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Madya; dan
   4) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JF Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
j. syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF yang ditetapkan oleh menteri.

(2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Pasal 22

(1) Bagi Pejabat Fungsional yang menduduki jenjang ahli utama dapat diangkat dalam JF ahli utama yang lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
a. berstatus PNS;
b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. berijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF ahli utama yang akan diduduki;
e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.

(2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki dan mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 23

(1) Pejabat Fungsional Kategori Keterampilan yang memperoleh ijazah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) dapat diangkat dalam JF Kategori Keahlian, dengan syarat sebagai berikut:
a. JF terdiri dari Kategori Keahlian dan Kategori Keterampilan;
b. tersedia kebutuhan untuk JF Kategori Keahlian yang akan diduduki;
c. ijazah yang dimiliki sesuai dengan bidang pendidikan JF Kategori Keahlian yang akan diduduki;
d. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
e. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan pangkat dalam JF yang akan diduduki; dan
f. berusia paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf i.

(2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk JF yang akan diduduki.

Pasal 24

(1) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional melalui perpindahan yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

(2) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf g, Pasal 22 ayat (1) huruf f, dan Pasal 23 ayat (1) huruf a.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 25

(1) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 angka 3, dilaksanakan dalam hal:
   a. penetapan JF baru;
   b. perubahan ruang lingkup tugas JF; atau
   c. kebutuhan mendesak sesuai prioritas strategis nasional.

(2) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing* berlaku bagi PNS yang pada saat JF ditetapkan telah memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang JF yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.

Pasal 26

(1) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/*inpassing*, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;

d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keahlian;
e. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Kategori Keterampilan;
f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
h. syarat lain sesuai dengan kebutuhan JF yang ditetapkan oleh menteri.

(2) Pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 27

(1) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/inpassing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diberikan nilai Angka Kredit, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.

Bagian Kelima
Promosi JF

Pasal 28

Promosi JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 angka 4 dilaksanakan atas dasar:
1. pengembangan karir; dan
2. kebutuhan organisasi yang bersifat strategis.

Pasal 29

Pengangkatan melalui Promosi JF ditetapkan berdasarkan kriteria:

a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
c. memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 30

(1) Pengangkatan melalui Promosi JF dilaksanakan dalam hal:
    a. pengangkatan pada JF; atau
    b. kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi.
(2) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku bagi PNS yang belum menduduki JF.
(3) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori JF.
(4) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
    b. nilai kinerja/prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
    c. memiliki rekam jejak yang baik;
    d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
    e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
(5) Pengangkatan dalam JF melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF yang akan diduduki.

(6) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam JF melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.

Pasal 31

(1) Dalam hal untuk pengembangan karir dan kebutuhan organisasi yang bersifat strategis, promosi JF dapat dilakukan dalam hal pengangkatan pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas.

(2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku bagi:
   a. PNS yang menduduki JF Ahli Madya yang dipromosikan dalam JPT Pratama;
   b. PNS yang menduduki JF Ahli Utama dapat dipromosikan ke dalam JPT Madya dan JPT Utama;
   c. PNS yang menduduki JF Ahli Muda yang dipromosikan dalam Jabatan Administrator; atau
   d. PNS yang menduduki JF Penyelia dan Ahli Pertama yang dipromosikan dalam Jabatan Pengawas.

(3) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.

(4) Pengangkatan dalam JF melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilakukan secara kompetitif berbasis sistem merit.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengangkatan dalam JF

Pasal 32

(1) Pengangkatan dalam JF ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang, bagi:
   a. JF ahli madya;
   b. JF ahli muda;
   c. JF ahli pertama;
   d. JF penyelia;

e. JF mahir;
f. JF terampil; dan
g. JF pemula;

(2) Pengangkatan dalam JF ahli utama ditetapkan oleh Presiden atas usulan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 33

Usulan pengangkatan PNS dalam JF ahli utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dilakukan oleh:

a. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat bagi PNS Instansi Pusat;
b. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah Provinsi bagi PNS Instansi Daerah Provinsi Provinsi; dan
c. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah Kabupaten/Kota melalui Gubernur bagi PNS Instansi Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Ketujuh
Pendelegasian Pengangkatan dalam JF

Paragraf Kesatu
Pendelegasian Kuasa Pengangkatan

Pasal 34

(1) Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan dalam JF selain JF Ahli Madya dan Ahli Utama.
(2) Kriteria pendelegasian/pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain sebagai berikut:
    a. Jumlah PNS yang dibina dan penyebaran lokasi penempatannya; dan
    b. Struktur dan ruang lingkup organisasi.

Pasal 35

Pendelegasian/pemberian kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), terdiri atas:

a. penyelenggaraan dan penandatanganan Surat Keputusan penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari JF; dan
b. penetapan pengangkatan kembali JF.

Paragraf Kedua

Tata Cara Pendelegasian Kuasa Pengangkatan

Pasal 36

(1) Pendelegasian/pemberian kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ditetapkan sebagai berikut:
    a. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungannya untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari JF, dan penetapan pengangkatan kembali JF di lingkungan Instansi Pusat untuk ahli pertama, ahli muda, dan/atau kategori keterampilan;
    b. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungannya untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari JF, dan penetapan pengangkatan kembali JF di lingkungan Daerah Provinsi untuk ahli pertama, ahli muda, dan/atau kategori keterampilan; dan
    c. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota mendelegasikan/memberikan kuasa kepada Pejabat yang Berwenang di lingkungannya untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari JF, dan penetapan

pengangkatan kembali JF ahli pertama, JF ahli muda, dan/atau kategori keterampilan.

(2) Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan tembusan keputusan pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

(3) Pejabat yang menerima delegasi/pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani surat keputusan tersebut tidak untuk atas namanya sendiri tetapi atas nama Pejabat Pembina Kepegawaian yang memberikan kuasa.

BAB VI
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 37

Setiap PNS yang diangkat menjadi Pejabat Fungsional wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 38

Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENILAIAN KINERJA JF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

(1) Penilaian kinerja JF bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan JF yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.

(2) Penilaian kinerja JF dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau

organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

(3) Penilaian kinerja JF dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:

a. SKP; dan
b. Perilaku Kerja.

Bagian Kedua

SKP

Pasal 41

(1) SKP merupakan target kinerja setiap tahun Pejabat Fungsional berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

(2) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 42

(1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.

(2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF.

(3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 43

(1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
(2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
(3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Hasil penilaian SKP Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 44

(1) Target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keahlian setiap tahun ditetapkan sebagai berikut:
    a. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk ahli pertama;
    b. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk ahli muda;
    c. paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk ahli madya; dan
    d. paling sedikit 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk ahli utama.
(2) Target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keterampilan setiap tahun, yaitu:
    a. paling sedikit 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) Angka Kredit untuk pemula;
    b. paling sedikit 5 (lima) Angka Kredit untuk terampil;
    c. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk mahir; dan
    d. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk penyelia.
(3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan dalam hal:
    a. belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi; dan

b. memiliki pangkat tertinggi pada jenjang JF tertinggi.

(4) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keahlian setiap tahun yaitu:
   a. paling sedikit 10 (sepuluh) untuk Ahli Pertama;
   b. paling sedikit 20 (dua puluh) untuk Ahli Muda; dan
   c. paling sedikit 30 (tiga puluh) untuk Ahli Madya.

(5) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang JF kategori keterampilan setiap tahun yaitu:
   a. paling sedikit 3 (tiga) Angka Kredit untuk Pemula;
   b. paling sedikit 4 (empat) Angka Kredit untuk Terampil; dan
   c. paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Mahir.

(6) Target Angka Kredit dalam hal Pejabat Fungsional memiliki pangkat tertinggi pada jenjang tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, yaitu
   a. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional kategori keahlian yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang JF ahli utama.
   b. paling sedikit 20 (dua puluh) Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional kategori keahlian yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang JF ahli madya.
   c. paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Pejabat Fungsional kategori keterampilan yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang JF penyelia.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 45

(1) Perilaku kerja meliputi aspek:
   a. orientasi pelayanan;
   b. komitmen;
   c. inisiatif kerja;

d. kerja sama; dan
e. kepemimpinan.

(2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi JF yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan, yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

(3) Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam JF dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional

Pasal 46

(1) Capaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.

(2) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44.

(3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

(4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

(5) Tata cara penilaian Angka Kredit dan PAK tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 47

(1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pejabat Fungsional mendokumentasikan hasil kerja yang

diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.

(2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja.

(3) Hasil penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja JF.

Bagian Kelima

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit,
Pejabat yang Memiliki Kewenangan Menetapkan Angka Kredit
dan Tim Penilai

Paragraf Kesatu

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 48

Usul PAK diajukan oleh Pimpinan Unit Kerja berdasarkan kedudukan JF, sebagai berikut:

a. paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi JF atau kepegawaian untuk JF kategori keahlian; dan
b. paling rendah Pejabat Pengawas yang membidangi JF atau kepegawaian untuk JF kategori keterampilan.

Paragraf Kedua

Pejabat yang Memiliki Kewenangan Menetapkan Angka Kredit

Pasal 49

(1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi JF atau kepegawaian.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah diatur sebagai berikut:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Instansi Pembina bagi JF jenjang Ahli Utama.
b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada instansinya bagi JF jenjang Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya dan JF kategori Keterampilan.

Paragraf Ketiga
Tim Penilai

Pasal 50

(1) Dalam menetapkan angka kredit, pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
(2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
f. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.
(3) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi JF dan unsur Pejabat Fungsional dengan jenjang paling kurang sama dengan jenjang Pejabat Fungsional yang dinilai, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
a. seorang ketua merangkap anggota;
b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan

c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.

(4) Susunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus berjumlah ganjil.

(5) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional jenjang Penyelia untuk penilaian JF kategori keterampilan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Fungsional ahli madya untuk penilaian JF kategori keahlian.

(6) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.

(7) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berasal dari Pejabat Fungsional sesuai dengan bidangnya.

(8) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
   a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pejabat Fungsional yang dinilai;
   b. memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian; dan
   c. aktif melakukan penilaian.

(9) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dipenuhi dari Pejabat Fungsional terkait, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pejabat Fungsional.

(10) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan paling kurang oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian atau JF.

Pasal 51

Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, Penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain atau Instansi Pembina.

BAB VIII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 52

(1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Fungsional dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
   a. menjadi pengajar/pelatih di bidang tugas JF;
   b. keanggotaan dalam Tim Penilai;
   c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
   d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF; atau
   e. perolehan gelar/ijazah lain.

(3) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(4) Angka Kredit sebagaimana dimanksud pada ayat (3) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 53

(1) Kenaikan jenjang JF satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki.

(3) Kenaikan jenjang JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.

(4) Kenaikan jenjang JF harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. mengikuti dan lulus uji kompetensi;
   b. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan/atau
   c. persyaratan lain yang diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Pasal 54

(1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), pejabat fungsional dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.

(2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang tugas JF;
   b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas JF;
   c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang tugas JF;
   d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang tugas JF;
   e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang tugas JF; atau
   f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF.

(3) Kegiatan penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah dan penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf

c, dikecualikan bagi JF yang tugas jabatannya berkaitan dengan penulisan buku dan karya tulis ilmiah.

(4) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(5) Bagi Pejabat Fungsional yang akan naik ke jenjang jabatan Penyelia, Ahli Madya, dan Ahli Utama, Pejabat Fungsional wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi JF, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
   a. 4 (empat) bagi Pejabat Fungsional Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Penyelia.
   b. 6 (enam) bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya.
   c. 12 (dua belas) bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Ahli Utama.

Bagian Ketiga

Tata Cara Kenaikan Pangkat dan Jenjang JF

Pasal 55

(1) Usulan kenaikan pangkat/jenjang JF disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan:
   a. PAK;
   b. Formasi yang tersedia;
   c. Rekomendasi lulus uji kompetensi dalam hal kenaikan jenjang jabatan; dan
   d. Hasil penilaian kinerja.

(3) Kenaikan pangkat/jenjang JF selanjutnya ditetapkan oleh:

a. Presiden bagi JF jenjang Ahli Utama.
b. Pejabat Pembina Kepegawaian bagi JF Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya dan JF kategori Keterampilan.

(4) Persyaratan dan mekanisme penetapan kenaikan pangkat/jenjang jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 56

Pejabat Fungsional yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang JF.

Pasal 57

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pejabat Fungsional tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

BAB IX
KEBUTUHAN PNS DALAM JF

Pasal 58

(1) Penetapan kebutuhan PNS dalam JF dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator kebutuhan JF.
(2) Indikator kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik JF dan organisasi.
(3) Perhitungan kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman perhitungan kebutuhan JF masing-masing JF diatur lebih lanjut oleh pimpinan Instansi Pembina yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB X

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Kategori Pemberhentian dari JF

Pasal 60

(1) Pejabat Fungsional diberhentikan dari jabatannya apabila:
   a. mengundurkan diri dari Jabatan;
   b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
   c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
   d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
   e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
   f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

(2) Pejabat Fungsional yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JF.

(3) Pengangkatan kembali dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang JF selama diberhentikan.

(4) Pejabat fungsional yang diberhentikan karena ditugaskan pada Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang JF terakhir yang

didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan JF.

(5) Terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.

(6) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diangkat kembali dalam JF yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

(1) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JF.

(2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan menyertakan alasan.

(3) Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pemberhentian Pejabat Fungsional karena pengunduran diri setelah mendapatkan persetujuan dari Instansi Pembina.

(4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi pembinaan JF.

Pasal 62

Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:

a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki JF; atau
b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada JF yang diduduki.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberhentian dari JF

Pasal 63

(1) Usulan Pemberhentian dari JF disampaikan oleh:
   a. Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JF ahli utama.
   b. Pejabat yang Berwenang kepada Pejabat Pembina Kepegawaian bagi PNS yang menduduki JF selain JF ahli utama.

(2) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden dalam Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan/memberikan kuasa kepada paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari JF selain JF ahli madya.

BAB XI

KOMPETENSI JF

Bagian Kesatu

Standar Kompetensi

Pasal 64

(1) JF harus memiliki Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.

(2) Kompetensi jabatan fungsional meliputi:
   a. kompetensi teknis;
   b. kompetensi manajerial; dan
   c. kompetensi sosial kultural.

(3) Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan disusun oleh Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri tentang JF yang ditetapkan.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 65

(1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pejabat Fungsional wajib diikutsertakan pelatihan.
(2) Pelatihan yang diberikan bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
(3) Pelatihan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
    a. pelatihan fungsional; dan
    b. pelatihan teknis bidang tugas JF.
(4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Fungsional dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
(5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis lain terkait bidang tugas JF yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
(6) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
    a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
    b. seminar;
    c. lokakarya; atau
    d. konferensi.
(7) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan JF sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh pimpinan Instansi Pembina.

BAB XII

JABATAN RANGKAP

Pasal 66

(1) Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pejabat Fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana, kecuali untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang kompetensi dan bidang tugas Jabatannya sama dan tidak dapat dipisahkan dengan kompetensi dan bidang tugas JF.
(2) Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang dapat ditetapkan dalam rangkap JF sebagaimana pada ayat (1), dalam hal telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
(3) JF dapat ditetapkan dalam jabatan rangkap setelah mendapat pertimbangan Menteri.
(4) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional yang rangkap jabatan dapat ditetapkan sesuai jabatan yang dirangkap dan JFnya.

BAB XIII

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 67

(1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola JF yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
(2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
    a. menyusun pedoman formasi JF;
    b. menyusun standar kompetensi JF;

c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis JF;
d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja;
e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas;
f. menyusun kurikulum pelatihan JF;
g. menyelenggarakan pelatihan JF;
h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
i. menyelenggarakan uji kompetensi JF;
j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas JF;
k. melakukan sosialisasi JF;
l. mengembangkan sistem informasi JF;
m. memfasilitasi pelaksanaan tugas JF;
n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi JF;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku JF;
p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan JF; dan
r. melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah dalam rangka pembinaan karier.

(3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna JF setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.

(5) Instansi Pembina dalam melaksanakan tugas pengelolaan wajib menyampaikan secara berkala setiap tahun hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf

r, pengelolaan JF yang dibinanya sesuai dengan perkembangan pelaksanaan JF kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

(6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 68

(1) Menteri melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Instansi Pembina JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), terdiri atas:
   a. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan JF oleh Instansi Pembina; dan
   b. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan JF pada Instansi Pemerintah.

(2) Pengawasan terhadap pelaksanaan JF dilaksanakan berdasarkan laporan pimpinan Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (5) dan ayat (6).

(3) Pengawasan terhadap pelaksanaan JF dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 69

Dalam hal hasil pengawasan pelaksanaan JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Menteri berwenang mempertimbangkan untuk mencabut dan/atau membatalkan penetapan JF.

BAB XIV
ORGANISASI PROFESI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 70

(1) JF wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
(2) Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun sejak JF ditetapkan.
(3) Pejabat Fungsional wajib menjadi anggota organisasi profesi JF.
(4) Pembentukan organisasi profesi JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
(5) Organisasi profesi JF wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
(6) Organisasi profesi JF mempunyai tugas:
    a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
    b. memberikan advokasi; dan
    c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
(7) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi JF setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Syarat dan Tata Cara Pembentukan Organisasi Profesi dan Hubungan Kerja

Pasal 71

Organisasi profesi sebagaimana dimaksud harus memenuhi syarat meliputi:

a. Memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
b. Memiliki tujuan dan sasaran pembentukan;

c. Memiliki visi dan misi yang jelas dan tergambar dalam program kerja;
d. Terdapat sumber pendanaan yang jelas;
e. Berdomisili alamat;
f. Memiliki pembagian kerja dan tugas dan wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi; dan
g. Berbadan hukum.

Pasal 72

(1) Dalam hal suatu organisasi profesi sudah terbentuk sebelum JF ditetapkan, organisasi profesi dapat dikukuhkan sebagai organisasi profesi JF dalam keputusan pimpinan Instansi Pembina JF terkait.
(2) Dalam hal suatu organisasi profesi belum terbentuk, pembentukan organisasi profesi ditetapkan melalui keputusan pimpinan Instansi Pembina berdasarkan usulan pengurus/calon pengurus kepada pimpinan Instansi Pembina dan/atau berdasarkan usulan dari perkumpulan profesi JF dengan rekomendasi dari Instansi Pembina.
(3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 73

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi JF bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan JF.

Pasal 74

Dalam melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Instansi Pembina dapat:
a. memberikan fasilitasi dalam penyusunan dan persetujuan dalam penetapan kode etik dan kode perilaku profesi JF.
b. menjalin kerja sama dengan Organisasi profesi sebagai mitra dalam penegakan kode etik profesi, penyusunan

standar kompetensi profesi, penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pemberian advokasi dan pengembangan profesi, serta pengembangan ilmu pengetahuan, metode, dan inovasi bagi profesi.

c. memberikan dukungan kepada organisasi profesi sepanjang rencana kegiatannya mendorong peningkatan profesionalitas, memberikan advokasi, dan penegakan kode etik JF.
d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas organisasi profesi dalam pembinaan dan peningkatan profesional JF.

Pasal 75

Ketentuan mengenai tata cara pembentukan organisasi profesi JF yang ditetapkan dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi JF diatur dengan peraturan pimpinan Instansi Pembina.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

(1) Pejabat Fungsional yang bertugas di daerah terpencil/rawan/berbahaya, dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK.
(2) Pemberian tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama melaksanakan tugas di daerah tersebut terpencil/rawan/berbahaya.
(3) Kriteria dan penetapan daerah terpencil/rawan/berbahaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

(1) Dalam hal telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai pimpinan unit kerja bukan pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pelaksana, dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK.
(2) Pemberian tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan satu kali untuk kenaikan pangkat dalam satu jenjang jabatan.
(3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karir, Pejabat Fungsional dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 79

Pengangkatan dalam JF tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan JF ditetapkan.

Pasal 80

(1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan pembebasan sementara karena tidak memenuhi angka kredit dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Pejabat Fungsional yang dibebaskan sementara karena tidak memenuhi angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan belum ditetapkan keputusan pemberhentian dari JF, diangkat kembali dalam JFnya sesuai dengan jenjang jabatannya.

(3) Penilaian kinerja Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, keputusan pembebasan sementara bagi Pejabat Fungsional yang disebabkan karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat, dapat diangkat kembali dalam JFnya apabila yang bersangkutan telah selesai menjalankan hukuman disiplin.

Pasal 82

(1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, keputusan pembebasan sementara bagi Pejabat Fungsional yang disebabkan karena:
   a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   b. ditugaskan secara penuh di luar JF;
   c. cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
   d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

   sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan sedang dijalani PNS yang bersangkutan, dicabut dan ditetapkan kembali dalam Keputusan Pemberhentian dari JF.
(2) Keputusan Pemberhentian dari JF dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemberhentian dari JF.
(3) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat kembali dalam jenjang jabatan terakhirnya apabila yang bersangkutan telah selesai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS yang telah dan sedang dalam proses pengangkatan ke dalam JF melalui Penyesuaian/Inpassing berdasarkan Peraturan Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing dan berdasarkan Peraturan Menteri tentang JF yang ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 84

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan JF yang telah ditetapkan diatur dengan peraturan pimpinan Instansi Pembina dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan dalam Peraturan Menteri tentang JF yang telah ditetapkan dan semua peraturan pelaksanaannya, menyesuaikan dan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 86

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua Peraturan Menteri tentang JF yang telah ditetapkan dan semua peraturan pelaksanaannya dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 87

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 29 Juli 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 834

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Mudzakir

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PENGUSULAN, PENETAPAN, DAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

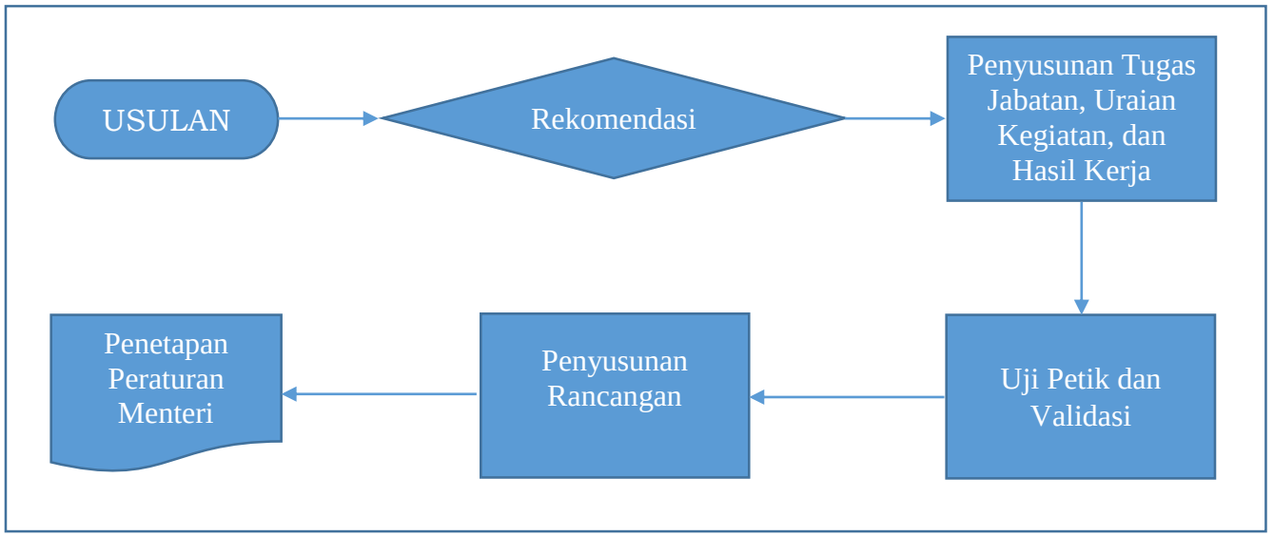
TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN JF

A. UMUM

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3 huruf a Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Salah satu fungsinya yaitu perumusan dan penetapan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur, dalam rangka perwujudan profesionalisme Aparatur Sipil Negara, melalui penetapan penetapan JF.

Berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Pasal 73 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, penetapan JF dilaksanakan oleh Menteri. Penetapan JF dilakukan oleh Menteri berdasarkan usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah, dan dalam hal diperlukan Menteri dapat menetapkan JF tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah. Dengan demikian, sebagai tindak lanjut ketentuan untuk melaksanakan hal tersebut, diperlukan suatu pedoman mengenai tata cara pengusulan dan penetapan JF.

B. ALUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN JF



Alur proses pengusulan penetapan JF yaitu:

1. Pimpinan Instansi Pemerintah mengusulkan penetapan JF melalui surat usulan dengan melampirkan naskah akademik kepada Menteri.
2. Menteri dapat mendelegasikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi sumber daya manusia aparatur untuk dilakukan telaahan/kajian/analisis.
3. Instansi Pemerintah yang mengusulkan JF menyampaikan paparan (*ekspose)* usulan JF.
4. Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi sumber daya manusia aparatur menerbitkan surat rekomendasi usulan JF.
5. Dalam hal rekomendasi dapat dipertimbangkan untuk ditindaklanjuti, Instansi Pemerintah yang kemudian ditetapkan sebagai Instansi Pembina, bersama Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Badan Kepegawaian Negara merumuskan tugas jabatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja (*output*).
6. Instansi Pembina bersama Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara melakukan uji beban kerja dan norma waktu JF.
7. Instansi Pembina melaksanakan olah data uji beban kerja dan norma waktu JF.
8. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara melakukan validasi atas hasil olah data uji beban kerja dan norma waktu JF.

9. Instansi Pembina bersama Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang JF yang diusulkan
10. Rancangan Peraturan Menteri diajukan kepada unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk dilakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi peraturan serta mendapatkan persetujuan tertulis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
11. Rancangan Peraturan Menteri diparaf pada tiap-tiap lembar dan dibubuhi tanda tangan serta nama oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya instansi pembina JF dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menangani urusan sumber daya manusia aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
12. Menteri menetapkan Peraturan Menteri.
13. Peraturan Menteri yang telah ditetapkan, dilakukan pengundangan disertai analisa kesesuaian terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, peraturan perundang-undangan dan dilakukan autentifikasi oleh unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi penyusunan peraturan perundang-undangan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi.
14. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi menyampaikan secara resmi naskah salinan Peraturan Menteri tentang JF kepada Instansi Pembina dan Badan Kepegawaian Negara.
15. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut pembinaan JF yang sudah ditetapkan.

C. DOKUMEN PENGUSULAN DAN PENETAPAN JF

1. Surat Usulan

   Surat usulan ditandatangani oleh pimpinan Instansi Pemerintah dan ditujukan kepada Menteri dengan dilampirkan naskah akademik tercetak dan *soft file*, dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

2. Naskah Akademik

a. Naskah Akademik disusun dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF yang memuat unsur filosofis, unsur yuridis dan unsur sosiologis.

b. Penyusunan Naskah Akademik dilakukan oleh Instansi Pembina dan berkoordinasi dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

c. Sistematika Naskah Akademik sebagai berikut:

JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT

BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN MENTERI JF

BAB VI PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

d. Uraian Singkat setiap bagian

1) Judul

Judul Naskah Akademik mencerminkan usulan penetapan JF.

Contoh:

Naskah Akademik

Usulan Pembentukan Jabatan Fungsional Analis Investigasi Dan Pengamanan Perdagangan

atau,

Naskah Akademik

Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Analis Investigasi Dan Pengamanan Perdagangan

2) Kata Pengantar

Kata pengantar menguraikan maksud usulan, dasar dan latar belakang penetapan, proses penyusunan naskah akademik, dan harapan terhadap penetapan JF.

3) Daftar Isi

Daftar isi mencantumkan setiap bagian atau tajuk-tajuk substansi dalam dokumen dan nomor halaman tempat bagian itu dimulai, sesuai dengan sistematika penulisan naskah akademik.

4) Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lambang, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran Lainnya

Daftar tabel, daftar gambar, daftar lambang, daftar singkatan, dan daftar lampiran lainnya disusun secara sistematis sesuai dengan isi naskah akademik.

5) BAB I. PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang, sasaran yang akan diwujudkan, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan, serta metode penelitian untuk menyusun JF.

a) Latar Belakang, memuat pemikiran dan alasan-alasan perlunya penyusunan Naskah Akademik sebagai acuan pembentukan JF. Latar belakang menjelaskan mengapa pembentukan JF memerlukan suatu kajian yang mendalam dan komprehensif mengenai teori atau pemikiran ilmiah yang berkaitan dengan materi muatan Rancangan Peraturan Menteri yang akan dibentuk. Pemikiran ilmiah tersebut mengarah kepada penyusunan argumentasi filosofis, sosiologis serta yuridis guna mendukung perlu atau tidak perlunya penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF.

b) Identifikasi masalah memuat rumusan mengenai masalah apa yang akan ditemukan dan diuraikan dalam Naskah Akademik tersebut. Pada dasarnya identifikasi masalah dalam suatu Naskah Akademik mencakup 4 (empat) pokok masalah, yaitu sebagai berikut

i. Permasalahan apa yang dihadapi dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi.

ii. Mengapa perlu Rancangan Peraturan Menteri tentang JF sebagai dasar pemecahan masalah tersebut, yang berarti membenarkan pelibatan negara dalam penyelesaian masalah tersebut.

iii. Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF.

iv. Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan JF.

c) Tujuan dan Kegunaan Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik

i. Merumuskan permasalahan yang dihadapi dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat serta cara-cara mengatasi permasalahan tersebut.

ii. Merumuskan permasalahan hukum yang dihadapi sebagai alasan pembentukan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF sebagai dasar hukum penyelesaian atau solusi permasalahan dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat.

iii. Merumuskan pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF.

iv. Merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Peraturan Menteri tentang JF.

d) Kegunaan penyusunan Naskah Akademik, yaitu sebagai acuan atau referensi penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Menteri tentang JF

e) Metode Penyusunan Naskah Akademik, pada dasarnya merupakan suatu kegiatan penelitian sehingga digunakan metode penyusunan Naskah Akademik yang berbasiskan metode penelitian hukum atau penelitian lain. Penelitian hukum dapat dilakukan melalui metode yuridis normatif dan metode yuridis empiris. Metode yuridis empiris dikenal juga dengan penelitian sosiolegal. Metode yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah (terutama) data sekunder yang berupa Peraturan Perundang-undangan, putusan pengadilan, perjanjian, kontrak, atau dokumen hukum lainnya, serta hasil penelitian, hasil pengkajian, dan referensi lainnya. Metode yuridis normatif dapat dilengkapi dengan wawancara, diskusi (*focus group*

discussion), dan rapat dengar pendapat. Metode yuridis empiris atau sosiolegal adalah penelitian yang diawali dengan penelitian normatif atau penelaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan (normatif) yang dilanjutkan dengan observasi yang mendalam serta penyebarluasan kuesioner untuk mendapatkan data faktor nonhukum yang terkait dan yang berpengaruh terhadap Peraturan Perundang-undangan yang diteliti.

6) BAB II. KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

Bab ini memuat uraian mengenai materi yang bersifat teoretis, asas, praktik, perkembangan pemikiran, serta implikasi sosial, politik, dan ekonomi, keuangan negara dari pengaturan dalam suatu Peraturan Menteri.

7) BAB III. EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT.

Bab ini memuat hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait yang memuat kondisi hukum yang ada, keterkaitan antara JF satu denga JF lainnya, harmonisasi JF Peraturan Perundang-undangan yang ada.

Kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi hukum atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai substansi atau materi yang akan diatur. Dalam kajian ini akan diketahui posisi dari Peraturan Menteri tentang JF yang baru.

8) BAB IV. LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa JF yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Landasan sosiologis menguraikan keadaan yang menjadi dasar penetapan JF, meliputi:

a) Keadaan Saat Ini

Pernyataan tentang keadaan/data/peristiwa/fakta terkini saat ini pada instansi pemerintah hingga ada kebutuhan untuk mengusulkan penetapan JF.

b) Keadaan Yang Diinginkan

Menjelaskan keadaan yang diinginkan apabila penetapan JF disetujui dan ditetapkan.

Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa JF yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat. Landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur sehingga perlu dibentuk JF yang baru atau penyempurnaan JF. Beberapa persoalan hukum itu, antara lain, peraturan yang sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih, jenis peraturan yang lebih rendah dari Undang-Undang sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada.

9) BAB V. JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN MENTERI PANRB TENTANG JF

Bab ini menjelaskan konsep JF secara umum dan menyeluruh, meliputi:

a) Dasar Hukum

Menjelaskan tentang dasar peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan penetapan JF.

b) Instansi Pembina

Menjelaskan tentang Instansi Pemerintah yang mengusulkan penetapan JF atau Instansi Pemerintah yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan pembinaan JF.

c) Pengertian/Definisi

Menjelaskan pengertian-pengertian atas istilah-istilah yang digunakan dalam ruang lingkup JF yang diusulkan.

d) Klasifikasi Jabatan

Menjelaskan klasifikasi JF yang diusulkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

e) Kedudukan JF dalam Organisasi/Instansi Pemerintah

Menjelaskan karakteristik JF, yaitu tentang unit organisasi/Instansi Pemerintah yang dapat diisi oleh JF yang diusulkan, dan kedudukan JF (rumah jabatan) berdasarkan peta jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (berkedudukan pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, atau Pengawas)

Karakteristik JF terdiri dari:

i. Tertutup: hanya berkedudukan pada lingkup Instansi Pembina.
ii. Semi Terbuka: dapat berkedudukan pada lingkup Instansi Pembina dan Instansi Pemerintah Pusat.
iii. Terbuka: dapat berkedudukan Instansi Pembina dan seluruh Instansi Pemerintah.

f) Jenjang Jabatan

Menjelaskan jenjang jabatan yang diusulkan sesuai dengan kategori JF dengan memperhatikan resiko individu, resiko lingkungan, tingkat kesulitan, kompetensi yang dibutuhkan, dan beban kerja JF yang bersangkutan.

g) Tugas Jabatan

Menjelaskan tugas JF yang diusulkan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

h) Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja *(Output)* Kegiatan

Menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dan Hasil Kerja dari pelaksanaan kegiatan setiap jenjang JF yang diusulkan.

i) Standar Kompetensi

Menjelaskan standar kompetensi yang dibutuhkan untuk setiap jenjang JF diusulkan meliputi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

j) Pengangkatan dalam Jabatan

Menjelaskan syarat dan jenis pengangkatan dalam JF yang diusulkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan JF yang diusulkan.

k) Pelatihan

Menjelaskan kebutuhan pelatihan untuk memenuhi syarat kompetensi JF yang diusulkan.

l) Uji Kompetensi

Menjelaskan syarat dan mekanisme uji kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

m) Formasi JF

Menggambarkan indikator penetapan kebutuhan JF yang dibutuhkan dan proyeksi kebutuhan JF.

10) BAB VI. PENUTUP

Menyatakan kesimpulan umum tentang usulan penetapan JF, dan memuat harapan/saran.

11) DAFTAR PUSTAKA

Memuat daftar kepustakaan yang digunakan sebagai sumber atau rujukan dalam penyusunan naskah akademik usulan penetapan JF.

e. LAMPIRAN

Dalam hal diperlukan, naskah akademik dapat disertai lampiran-lampiran sebagai dukungan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan usulan JF.

D. PAPARAN ATAU EKSPOSE NASKAH AKADEMIK

Setiap Instansi Pemerintah yang mengusulkan pembentukan atau perubahan ketentuan JF wajib memaparkan dan menjelaskan konsep JF sebagaimana dalam naskah akademik dihadapan Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Sumber Daya Manusia Aparatur pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

E. REKOMENDASI

Rekomendasi Penetapan JF diberikan terhadap dua hal, yaitu:

1. Usulan dapat dipertimbangkan untuk tindak lanjut apabila berdasarkan hasil paparan/ekspose naskah akademik telah memenuhi syarat standar kelayakan dan norma ketentuan JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Usulan tidak dapat dipertimbangkan untuk tindak lanjut apabila berdasarkan hasil paparan/ekspose naskah akademik tidak memenuhi

syarat standar kelayakan dan norma JF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PENYUSUNAN TUGAS JABATAN, URAIAN KEGIATAN, DAN HASIL KERJA JF

1. Dalam hal menyusun tugas jabatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja JF harus memperhatikan:

   a. Organisasi dan Tata Kerja (OTK)/Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

      OTK Instansi Pemerintah pada dasarnya mengatur ketentuan mengenai ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi berdasarkan mandat dari undang-undang yang terkait, yang secara berjenjang diturunkan ke dalam unit kerja paling kecil. Selain itu, berdasarkan Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, bahwa Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.

      Dengan demikian, tugas jabatan dan uraian kegiatan JF disusun berdasarkan ruang lingkup tugas dan fungsi unit kerja dimana JF berkedudukan.

      Contoh:

      - Rumusan tugas dan fungsi organisasi

        Contoh:

        Kementerian Perdagangan mempunyai tugas bidang perdagangan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

        Kementerian Perdagangan menyelenggarakan fungsi salah satunya yaitu pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar

barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas.

- Rumusan tugas dan fungsi Unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya terkait bidang jabatan fungsional

  Contoh:

  Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan

  Salah satu fungsi Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri pelaksanaan kebijakan di bidang optimalisasi fasilitasi ekspor produk pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, industri, pertambangan yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan.

- Rumusan tugas dan fungsi Unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama

  Contoh:

  Direktorat Pengamanan Perdagangan memiliki tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan perdagangan.

  Salah satu fungsi Direktorat Pengamanan Perdagangan yaitu penyiapan pelaksanaan kebijakan pengamanan perdagangan di bidang monitoring dan evaluasi hambatan perdagangan, penanganan hambatan teknis perdagangan, penanganan tuduhan dumping, subsidi, safeguard.

- Unit kerja jabatan administrator

  Contoh:

  Subdirektorat Produk Agro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian mbingan

teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pengamanan perdagangan terkait perdagangan yang ditentang oleh negara lain untuk produk agro.

Salah satu fungsinya yaitu penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan dan pengamanan perdagangan di bidang pembelaan atas tuduhan dumping dan/atau subsidi, eksportir yang barang ekspornya dinilai oleh negara mitra dagang telah menimbulkan lonjakan impor, ekspor barang nasional yang dirugikan akibat penerapan kebijakan dan/atau regulasi negara lain, dan kebijakan nasional terkait perdagangan yang ditentang oleh negara lain untuk produk agro.

- Unit kerja jabatan pengawas

  Contoh:

  Seksi Produk Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan perlindungan dan pengamanan perdagangan di bidang pembelaan atas tuduhan dumping dan/atau subsidi, eksportir yang barang ekspornya dinilai oleh negara mitra dagang telah menimbulkan lonjakan impor, ekspor barang nasional yang dirugikan akibat penerapan kebijakan dan/atau regulasi negara lain, dan kebijakan nasional terkait perdagangan yang ditentang ole negara lain untuk produk hasil pertanian, kehutanan, dan perkebunan.

Dengan demikian, dapat secara garis besar tugas JF Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan dapat dirumuskan yaitu melaksanakan analisis di bidang penyelidikan dan pembelaan untuk pelindungan dan pengamanan perdagangan.

b. Peraturan perundang-undangan

Peraturan perundang-undangan yang menjadi mandat pembentukan JF merupakan dasar hukum pembentukan JF yang diusulkan. Peraturan perundang-undangan terkait mewarnai sifat unik (*distinctiveness*) dari kegiatan tugas JF satu dengan tugas JF yang lain, serta menunjukkan karakteristik tugas JF.

Contoh:

1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512)
2) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tindakan Antidumping, Tindakan Imbalan, dan Tindakan Pengamanan Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5225)

2. Penyusunan uraian kegiatan bertujuan untuk menghasilkan butir-butir kegiatan pada jabatan dan jenjang JF yang dapat dinilai berdasarkan hasil kerja (*output*) jabatan, dalam satuan Angka Kredit.
3. Penyusunan uraian kegiatan dilaksanakan dengan cara melakukan identifikasi kegiatan-kegiatan yang diturunkan dari tugas jabatan yang dapat dilaksanakan yang mengasilkan suatu output kegiatan.
4. Penyusunan output unit kerja adalah hasil kerja atau bukti yang terlihat dan terukur dari kegiatan yang dilakukan berupa produk (dokumen) atau rencana, laporan, berita acara, atau dalam bentuk lainnya yang dapat diukur.
5. Perumusan tugas, uraian kegiatan, dan *output* JF disusun menggunakan tabel identifikasi tugas JF sebagaimana format dan petunjuk berikut.

Form.1 Identifikasi Kegiatan

MATRIKS PEMBOBOTAN KEGIATAN

JABATAN FUNGSIONAL .....

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	KODE KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	BOBOT FAKTOR						JENJANG JABATAN			
							RESIKO INDIVIDU (1-4)	RESIKO LINGKUNGAN (1-4)	TINGKAT KESULITAN (1-4)	KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN (1-4)	BEBAN KERJA (1-4)	TOTAL	PEMULA / AHLI PERTAMA	TERAMPIL / AHLI MUDA	MAHIR / AHLI MADYA	PENYELIA / AHLI UTAMA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Penjelasan pengisian Form.1 sebagai berikut:

JABATAN FUNGSIONAL, diisi dengan nomenklatur jabatan fungsional yang diusulkan.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan uraian tugas JF (satu JF hanya memiliki satu uraian tugas JF)

Kolom 3 : Diisi dengan unsur kegiatan

Kolom 4 : Diisi dengan sub unsur kegiatan

Kolom 5 : Diisi dengan kode kegiatan sesuai dengan urutan kegiatan

Kolom 6 : Diisi dengan uraian kegiatan yang dilaksanakan.

Kolom 7 : Diisi dengan hasil hasil kerja (*output)* yang dapat diukur.

Kolom 8 – 12 : Diisi dengan penilaian bobot faktor (dengan skala paling rendah 1 sampai dengan paling tinggi 4), yaitu:

- Resiko Individu, yaitu resiko dan ketidaknyamanan individu yang diakibatkan dari sifat atau pelaksanaan kegiatan.
- Resiko Lingkungan, yaitu resiko dan ketidaknyamanan terhadap lingkungan pekerjaan, yang diakibatkan dari sifat atau pelaksanaan kegiatan.
- Tingkat Kesulitan, yaitu kesulitan dan kerumitan yang diakibatkan dari sifat atau pelaksanaan kegiatan.
- Kompetensi yang dibutuhkan, yaitu keahlian dan ketarampilan yang diperlukan dalam penyelesaian kegiatan yang diakibatkan dari sifat atau pelaksanaan kegiatan.
- Beban Kerja, yaitu rincian tugas yang harus diselesaikan pada jangka waktu tertentu.

Kolom 13 : Diisi dengan nilai total bobot faktor.

Kolom 14 – 17 : Diisi pelaksana kegiatan (dengan symbol check “√”), yaitu jenjang jabatan yang diproyesikan untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.

6. Identifikasi dan penyusunan uraian kegiatan JF sebagai penjabaran dari tugas dan fungsi unit kerja harus melibatkan proses perencanaan

sampai dengan pengendalian kualitas output yang dihasilkan sesuai dengan standar kualitas hasil pekerjaan dan kualitas ouput organisasi.

7. Dalam hal JF bersifat terbuka, penyusunan tugas jabatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja harus memperhatikan unsur yang terkait dengan tugas dan fungsi JF pada Instansi Pemerintah terkait.

G. PELAKSANAAN UJI BEBAN KERJA DAN NORMA WAKTU (UJI PETIK)

1. Penyusunan Instrumen Uji Beban Kerja

   Penyusunan Instrumen Uji Beban Kerja dilakukan dengan menuangkan tugas jabatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja yang telah disusun dalam tabel identifikasi tugas JF ke dalam Form.2 Kuesioner Pengukuran Beban Kerja JF sesuai dengan format dan petunjuk berikut.

   Penjelasan pengisian Form.2 sebagai berikut:

Nama	:	Diisi nama lengkap responden, termasuk gelar pendidikan sekolah (jika ada).
NIP	:	Diisi nomor induk pegawai (NIP) responden. Bagi responden yang bukan merupakan PNS, tidak perlu mengisi.
Pangkat/Gol. Ruang	:	Diisi pangkat responden pada saat pengisian formulir.
Pendidikan	:	Diisi pendidikan terakhir responden pada saat pengisian formulir.
Jabatan	:	Diisikan nama jabatan aktif pada saat pengisian formulir
Unit Kerja	:	Diisikan unit kerja responden pada saat pengisian formulir
Kolom 1	:	Nomor, yaitu diisi dengan nomor urut (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)
Kolom 2	:	Tugas Pokok, yaitu diisi dengan tugas JF (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)
Kolom 3	:	Unsur, yaitu diisi dengan Unsur Kegiatan (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)
Kolom 4	:	Sub Unsur, yaitu diisi dengan Sub Unsur Kegiatan (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)

Form.2 Kuesioner Uji Beban Kerja dan Norma Waktu

PENGUKURAN BEBAN KERJA KEGIATAN
JABATAN FUNGSIONAL

1. NAMA :
2. NIP :
3. PANGKAT/GOL. RUANG :

PENDIDIKAN :
JABATAN :
UNIT KERJA :

PERIODE : JANUARI.....S.D.....DESEMBER.....

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	KODE	HASIL KERJA/OUTPUT	VOLUME HASIL KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN PER SATUAN KEGIATAN		WAKTU RATA-RATA	JUMLAH WAKTU SELURUHNYA
								MINIMAL	MAKSIMAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

Kolom 5 : Kode, yaitu diisi dengan kode kegiatan sesuai dengan urutan kegiatan (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)

Kolom 6 : Uraian Kegiatan, yaitu diisikan dengan uraian kegiatan sebagaimana telah disusun pada tabel identifikasi kegiatan pada kolom 6 Tahapan/Rincian Kegiatan. (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)

Kolom 7 : Hasil Kerja/Output, yaitu diisikan dengan output jabatan yang disusun pada tabel matriks identifikasi kegiatan pada kolom 7 Output Jabatan (dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia)

Kolom 8 : Volume Hasil Kegiatan, yaitu diisi dengan jumlah atau kuantitas hasil pelaksanaan uraian yang dihasilkan selama 1 (satu) tahun anggaran yang disepakati (dilakukan oleh Responden)

Kolom 9 : Waktu Minimal, yaitu diisi dengan waktu paling cepat yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu satuan kegiatan setiap satu satuan output kegiatan dalam satuan waktu (menit/jam) dalam 1 (satu) tahun anggaran yang disepakati (dilakukan oleh Responden)

Kolom 10 : Waktu Maksimal, yaitu diisi waktu paling lama yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu satuan kegiatan setiap satu satuan output kegiatan dalam satuan waktu (menit/jam) dalam 1 (satu) tahun anggaran yang disepakati (dilakukan oleh Responden)

Kolom 11 : Waktu Rata-Rata, yaitu diisi jumlah waktu rata-rata yang digunakan untuk mengerjakan setiap butir kegiatan, diperoleh dari Waktu Minimal ditambah Waktu Maksimal, kemudian dibagi 2 (dapat dilakukan oleh Tim Penyusun atau Responden)

Kolom 12 : Jumlah Waktu Keseluruhan, yaitu diisi jumlah waktu yang dibutuhkan secara keseluruhan untuk menyelesaikan beban kerja, diperoleh dari hasil kali Volume Hasil Kegiatan (kolom 8) dengan Waktu Rata-Rata (kolom 11) (dapat dilakukan oleh Tim Penyusun/Panitia atau Responden)

2. Uji Beban Kerja dan Norma Waktu (Uji Petik)
   a. Pelaksanaan Uji Petik dilaksanakan untuk mengukur beban kerja di lapangan sebagai pembuktikan kelayakan standar jam kerja yang ditetapkan dan nilai kegiatan.
   b. Pelaksanaan Uji Petik harus mewakili lingkungan/wilayah kerja dengan beban kerja rendah, sedang, dan tinggi.
   c. Responden Uji Petik kerja harus dapat merepresentasikan kegiatan yang sudah dirumuskan, dapat berasal dari unsur pimpinan tinggi, administrator, pengawas, dan pelaksana, atau pejabat fungsional yang relevan dengan bidang tugas JF yang diusulkan.
3. Instansi pengusul JF melakukan kompilasi dan olah data uji beban kerja dengan mengacu pada Form.3 Olah Data, yang terdiri dari:
   a. Tabel 1. Rata-rata Keseluruhan Per jam Jabatan
   b. Tabel 2. Rata-rata Keseluruhan Per jam Jabatan
   c. Tabel 3. Rekapitulasi Rata-rata Hasil Uji Coba dan Validasi
   d. Tabel 4. Rekapitulasi Rata-rata Hasil Uji Coba dan Validasi Semua Jenjang; dan
   e. Tabel 5. Simulasi Angka Kredit

   Penjelasan Form Olah Data yaitu sebagai berikut:
   a. Tabel 1. Rata-rata Keseluruhan Per jam Jabatan

      Pengisian Tabel untuk masing-masing kategori (rendah/sedang/berat) dilakukan dalam tersendiri.

      Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

      Kolom 2 : Diisi dengan kode kegiatan sesuai dengan table identifikasi kegiatan dan kuesioner uji petik

      Kolom 3 : Diisi dengan hasil isian setiap responden untuk setiap butir kegiatan yang diisi, yaitu:

      - Responden, diisi dengan nama responden

- Pangkat/Golongan Ruang, diisi dengan pangkat/golongan ruang responden
- Huruf A, diisi dengan jumlah atau kuantitas hasil pelaksanaan uraian (Volume Hasil Kegiatan) yang dihasilkan oleh Responden) selama 1 (satu) tahun anggaran.
- Huruf B, yaitu diisi dengan waktu paling cepat yang dibutuhkan (Waktu Minimal) oleh Responden untuk menyelesaikan satu satuan kegiatan setiap satu satuan output kegiatan dalam satuan waktu (menit/jam) dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- Huruf C, yaitu diisi waktu paling lama yang dibutuhkan (Waktu Maksimal) oleh Responden untuk menyelesaikan satu satuan kegiatan setiap satu satuan output kegiatan dalam satuan waktu (menit/jam) dalam 1 (satu) tahun anggaran yang.
- Huruf D, diisi dengan jumlah waktu rata-rata yang digunakan untuk mengerjakan setiap butir kegiatan, diperoleh dari Waktu Minimal (Huruf B) ditambah Waktu Maksimal (Huruf C), kemudian dibagi 2, dengan rumus:

$$D = (B \times C) / 2$$

- Huruf E, diisi dengan diisi jumlah waktu yang dibutuhkan secara keseluruhan untuk menyelesaikan beban kerja, diperoleh dari hasil kali Volume Hasil Kegiatan (Huruf A) dengan Waktu Rata-Rata (Huruf D), dengan rumus:

$$E = A \times D$$

Kolom 4 : Jumlah (A), diisi dengan jumlah Volume Hasil Kegiatan (Huruf A) seluruh Responden dalam setiap kode kegiatan.

Kolom 5 : Pembagi, diisi dengan jumlah responden yang mengisi setiap kode kegiatan, karena dimungkinkan masing-masing responden mengisi kegiatan yang berbeda satu dengan yang lainnya.

TABEL 1
REKAPITULASI DATA HASIL PENGUKURAN BEBAN KERJA JF
VOLUME TINGGI/SEDANG/RENDAH

No	KODE KEGIATAN	Nama Responden, Pangkat/Golongan																									JUMLAH (A)	PEMBAGI	RATA-RATA (A)	JUMLAH (B)	JUMLAH (C)	JUMLAH (D)	PEMBAGI	RATA-RATA (D)
		Responden 1					Responden 2					Responden 3					Responden 4					dst												
		Pangkat/Golongan Ruang					Pangkat/Golongan Ruang					Pangkat/Golongan Ruang					Pangkat/Golongan Ruang					dst												
		1					2					3					4					dst												
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E								
1	2	3.1					3.2					3.3					3.4					dst												
1	001																																	
2	002																																	
3	003																																	
4	004																																	
5	005																																	
6	006																																	
7	007																																	
8	008																																	
9	009																																	
10	dst																																	

Kolom 6 : Rata-Rata Volume (A), diisi dengan hasil pembagian antara jumlah volume seluruh responden (kolom 4) dengan jumlah pembagi (kolom 5)

Kolom 7 : Jumlah (B), diisi dengan jumlah Waktu Minimal (Huruf B) seluruh Responden dalam setiap kode kegiatan

Kolom 8 : Jumlah (C), diisi dengan jumlah Waktu Maksimal (Huruf C) seluruh Responden dalam setiap kode kegiatan

Kolom 9 : Jumlah (D), diisi dengan jumlah Waktu Rata-Rata (Huruf D) seluruh Responden dalam setiap kode kegiatan

Kolom 10 : Rata-Rata Waktu (D), diisi dengan hasil pembagian antara jumlah waktu rata-rata seluruh responden (kolom 9) dengan jumlah pembagi (kolom 5)

Dari Tabel 1 kemudian dihitung:

a. Rata-rata untuk jumlah waktu kerja (huruf E) per orang untuk seluruh uraian kegiatan yang diisi.
b. Rata-rata untuk jumlah waktu (huruf E) per jenjang jabatan (yang dilihat dari rentang kepangkatan dalam jenjang jabatan) untuk seluruh uraian kegiatan yang diisi.

b. Tabel 2. Rata-rata Keseluruhan Per jam Jabatan

TABEL 2

RATA-RATA KESELURUHAN JUMLAH JAM PER JABATAN

No	Lokasi Uji Coba	Rata-rata Jumlah Jam				Rata-rata Keseluruhan
		Keahlian/Keterampilan				
		AHLI PERTAMA/ PEMULA	AHLI MUDA/ TERAMPIL	AHLI MADYA/ MAHIR	AHLI UTAMA/ PENYELIA	
		III/a-III/b II/a	III/c-III/d II/b-II/c-II/d	IV/a-IV/b-IV/c III/a-III/b	IV/d-IV/e III/c-III/d	
1	2	3	4	5	6	7
1	WILAYAH DENGAN BEBAN KERJA TINGGI (nama wilayah)*					
2	WILAYAH DENGAN BEBAN KERJA SEDANG (nama wilayah)*					
3	WILAYAH DENGAN BEBAN KERJA RENDAH (nama wilayah)*					
RATA-RATA						

Penjelasan pengisian table di atas sebagai berikut:

Jabatan Fungsional diisi nomenklatur JF yang diusulkan.

Kolom 2 : Diisi dengan nomenklatur wilayah lokasi uji beban kerja sesuai masing-masing kategori

Kolom 3 - 6 : Diisi dengan jumlah jam kerja rata-rata responden per jenjang jabatan atau pangkat/golongan berdasarkan hasil olah data pada Tabel 1

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah jam kerja rata-rata keseluruhan responden, diperoleh dari rata-rata pengisian pada kolom 3-6

c. Tabel 3. Rekapitulasi Rata-rata Hasil Uji Coba dan Validasi

TABEL 3
REKAPITULASI RATA-RATA HASIL UJI COBA DAN VALIDASI

UNSUR	SUB UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	KODE	HASIL KERJA/ OUTPUT	DAERAH/LOKASI UJICOBA						RATA-RATA NASIONAL		VALIDASI RATA-RATA	
					TINGGI		SEDANG		RENDAH					
					RT Vol	RT Wkt	RT Vol	RT Wkt	RT Vol	RT Wkt	RT Vol	RT Wkt	RT Vol	RT Wkt
					A	D	A	D	A	D	A	D	A	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15.00
			001											
			002											
			003											
			004											
			005											
			006											
			007											
			008											
			009											
			dst											

Penjelasan pengisian tabel di atas sebagai berikut:

Kolom 1-5 : Diisi dengan Unsur, Sub Unsur, Uraian Kegiatan, Kode, dan Hasil Kerja/Output setiap kegiatan sesuai dengan Tabel Identifikasi Kegiatan/Kuesioner/Tabel 1

Kolom 6, 8, 10 : Diisi dengan hasil pengisian Kolom 6 pada Tabel 1, yaitu Kolom Rata-Rata Volume (A) untuk masing-masing kategori (Rendah/Sedang/Tinggi)

Kolom 7, 9, 11 : Diisi dengan hasil pengisian Kolom 10 pada Tabel 1, yaitu Kolom Rata-Rata Waktu (D) untuk masing-masing kategori (Rendah/Sedang/Tinggi)

Kolom 12 : Rata-rata Volume Nasional, diisi dengan Rata-Rata Volume untuk keseluruhan kategori, diperoleh dari penjumlahan rata-rata Kolom 6, 8, 10

Kolom 13 : Rata-Rata Waktu Nasional, diisi dengan rata-rata waktu untuk keseluruhan kategori, diperoleh dari penjumlahan rata-rata Kolom 7, 9, 11

Kolom 14 : Rata-Rata Volume Validasi, diisi dengan hasil pengisian Kolom 12, dan dalam hal diperlukan, dapat diisi dengan rata-rata volume hasil review dan penghitungan ulang oleh ahli (*expert*)

Kolom 15 : Rata-Rata Waktu Validasi, diisi dengan hasil pengisian Kolom 13, dan dalam hal diperlukan, dapat diisi dengan rata-rata waktu hasil review dan penghitungan ulang ahli (*expert*)

d. Tabel 4. Rekapitulasi Rata-rata Hasil Uji Coba dan Validasi Semua Jenjang

TABEL 4

REKAPITULASI RATA-RATA HASIL UJI COBA DAN VALIDASI

NO	BUTIR KEGIATAN	KODE	SATUAN HASIL	KEAHLIAN/KETERAMPILAN				Rata-Rata Waktu Hasil Validasi		Angka Kredit			
				AHLI PERTAMA/ PEMULA	AHLI MUDA/ TERAMPIL	AHLI MADYA/ MAHIR	AHLI UTAMA/ PENYELIA						
				III/a-III/b III/c	III/c-III/d III/b-III/d	IV/a-IV/b-IV/c III/a-III/b	IV/d-IV/e III/c-III/d						
				0.01/ 0.003	0.02/ 0.004	0.03/ 0.01	0.04/ 0.02	A	D	AHLI PERTAMA/ PEMULA	AHLI MUDA/ TERAMPIL	AHLI MADYA/ MAHIR	AHLI UTAMA/ PENYELIA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		001											
		002											
		003											
		004											
		005											
		006											
		007											
		008											
		009											
		0N1											

Penjelasan pengisian table di atas sebagai berikut:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut kegiatan

Kolom 2, 3, 4 : Diisi dengan uraian kegiatan, kode kegiatan, dan hasil kegiatan (output) unuk setiap kegiatan sesuai dengan Tabel Identifikasi Kegiatan/Kuesioner/Tabel 1

Kolom 5, 6, 7, 8 : Diisi dengan pelaksana kegiatan (dengan symbol check "√"), yaitu jenjang jabatan yang diproyesikan untuk melaksanakan kegiatan dimaksud, dapat berdasarkan Tabel Identifikasi atau dalam hal dalam hal diperlukan, dapat diisi dengan rata-rata waktu hasil *review* dan penghitungan ulang ahli (*expert*)

Kolom 9 : Diisi dengan hasil pengisian Kolom 14 pada Tabel 3, yaitu Rata-Rata Volume Validasi

Kolom 10 : Diisi dengan hasil pengisian Kolom 15 pada Tabel 3, yaitu Rata-Rata Waktu Validasi

Kolom 11 - 14 : Angka Kredit yang dihasilkan, diisi dengan hasil perkalian antara konstanta (kolom 5-8) dengan rata-rata waktu validasi (kolom 10) untuk jenjang yang melaksanakan, pada setiap kegiatan

e. Tabel 5. Simulasi Angka Kredit, yaitu simulasi perhitungan capaian angka kredit untuk setiap jenjang jabatan.

Tabel 5

CONTOH PENCAPAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

JENJANG JABATAN .....

NO	BUTIR KEGIATAN	KODE	SATUAN HASIL	VOLUME	RATA-RATA WAKTU	ANGKA KREDIT	Jumlah Waktu	JUMLAH ANGKA KREDIT
							(5X6)	(5 x 7)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah Angka Kredit per Tahun								

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut kegiatan

Kolom 2, 3, 4 : Diisi dengan uraian kegiatan, kode kegiatan, dan hasil kegiatan (*output*) setiap kegiatan

sesuai dengan Tabel Identifikasi Kegiatan/Kuesioner/Tabel 1

Kolom 5 : Volume, diisi dengan hasil pengisian Kolom 14 pada Tabel 3, yaitu Rata-Rata Volume Validasi

Kolom 6 : Diisi dengan hasil pengisian Kolom 15 pada Tabel 3, yaitu Rata-Rata Waktu Validasi

Kolom 7 : Diisi dengan Angka Kredit jenjang terkait, hasil penghitungan pada Kolom 11-14 Tabel 4

Kolom 8 : Jumlah Waktu, yaitu waktu yang diperlukan selama satu tahun untuk setiap kegiatan, diperoleh dari perkalian antara Volume (kolom 5) dengan Rata-Rata Waktu (kolom 6)

Kolom 9 : Jumlah Angka Kredit, yaitu angka kredit yang diperoleh selama satu tahun untuk setiap kegiatan, diperoleh dari perkalian antara jumlah Volume (kolom 5) dengan Angka Kredit (Kolom 7)

H. VALIDASI HASIL UJI BEBAN KERJA

1. Validasi kegiatan tugas JF yang telah disusun, dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bersama dengan Badan Kepegawaian Negara dan Instansi Pembina.
2. Validasi kegiatan tugas JF dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. Kesesuaian antara tugas dan fungsi unit kerja, tugas jabatan, uraian kegiatan, output unit kerja, output jabatan, dan pelaksana tugas (jenjang jabatan), dalam hal substansi dan redaksionalnya.
   b. Kegiatan JF dapat menunjukkan perbedaan tingkat kesulitan dan kompetensi antar jenjang JF.
   c. Memenuhi standar kelayakan jam kerja efektif untuk jenjang JF, yaitu 1.250 jam, dengan batas jam kerja paling kurang yaitu 900 jam dan batas jam kerja paling banyak yaitu 1.500 jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.
   d. Dalam hal pengukuran Capaian Angka Kredit setiap tahun, harus memperhatikan Jumlah Angka Kredit pertahun, yaitu jumlah akumulasi angka kredit selama satu tahun untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan, dengan norma Angka Kredit per tahun sebagai berikut:

Jenjang	Angka Kredit Minimal	Angka Kredit Maksimal
Ahli Utama	50	75
Ahli Madya	37,5	56,25
Ahli Muda	25	37,5
Ahli Pertama	12,5	18,75
Penyelia	25	37,5
Mahir	12,5	18,75
Terampil	5	7,5
Pemula	3,75	5,625

3. Satuan angka kredit pada Kolom 7 Tabel 5, apabila telah memenuhi ketentuan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, ditetapkan sebagai angka kredit JF yang dicantumkan sebagai lampiran dalam Peraturan Menteri tentang JF yang diusulkan.
4. Dalam hal angka kredit dalam Tabel 5, belum memenuhi norma angka kredit setiap tahun sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, dapat dilakukan review dan penghitungan ulang terhadap hasil perhitungan pada Kolom 14 dan Kolom 15 Tabel 3.
5. Dalam hal review dan penghitungan ulang tidak dapat menghasilkan angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, Instansi Pembina dapat melaksanakan uji petik ulang.
6. Dalam hal tidak dilaksanakan uji petik ulang sebagaimana dimaksud pada angka 6, Menteri dapat menetapkan rekomendasi peninjauan kembali atau penundaan penetapan JF.

I. PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN

Penyusunan rancangan peraturan Menteri tentang JF yang diusulkan, dilakukan oleh Instansi Pembina bersama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara, sesuai dengan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sistematika substansi Rancangan peraturan Menteri tentang JF yaitu:

JUDUL

KONSIDERAN (MENIMBANG, MENGINGAT, MEMUTUSKAN, MENETAPKAN)

BAB I : KETENTUAN UMUM

BAB II : KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

BAB III : KATEGORI DAN JENJANG JF

BAB IV : TUGAS JABATAN, URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

BAB V : PENGANGKATAN DALAM JABATAN

BAB VI : PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

BAB VII : PENILAIAN KINERJA

BAB VIII : PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

BAB IX : KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

BAB X : KEBUTUHAN PNS DALAM JF

BAB XI : KOMPETENSI

BAB XII : PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

BAB XIII : INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

BAB XIV : ORGANISASI PROFESI

BAB XV : KETENTUAN LAIN-LAIN (APABILA DIPERLUKAN)

BAB XVI : KETENTUAN PERALIHAN (APABILA DIPERLUKAN)

BAB XVIII : KETENTUAN PENUTUP

J. PENETAPAN PERATURAN DAN PELAKSANAAN PENGUNDANGAN

1. Rancangan Peraturan Menteri tentang JF dilakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi peraturan dan mendapat persetujuan tertulis dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Rancangan Peraturan Menteri tentang JF yang telah mendapatkan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengusulkan kepada Kementerian Hukum dan HAM untuk dilakukan proses pengharmonisasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Rancangan Peraturan Menteri tentang JF yang telah selesai proses harmonisasi di Kementerian Hukum dan HAM diparaf pada tiap-tiap lembar dan dibubuhi tanda tangan serta nama oleh Pejabat Pimpinan

Tinggi Madya instansi pembina JF dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menangani urusan sumber daya manusia aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk selanjutnya ditetapkan oleh Menteri.

4. Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dilakukan pengundangan, untuk menempatkan peraturan perundang-undangan dalam Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Salinan Peraturan Menteri yang telah diundangkan, disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pembina dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

K. LAIN-LAIN

Dalam hal penetapan JF dilakukan tanpa usulan dari pimpinan Instansi Pemerintah, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi perumusan kebijakan JF melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah terkait yang membidangi teknis bidang JF yang akan ditetapkan, sesuai dengan tahapan penetapan jabatan fungsional.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENETAPAN DAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL

ANGKA KREDIT DAN TATA CARA PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

A. ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

1. Angka Kredit Per Tahun

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER TAHUN			ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN	
			NORMA	PEMELIHARAAN	PANGKAT PUNCAK	PANGKAT	JENJANG
Keahlian	Ahli Utama	IV/d – IV/e	50	-	25	200	-
	Ahli Madya	IV/a – IV/b – IV/c	37,5	30	20*	150	450
	Ahli Muda	III/c – III/d	25	20	-	100	200
	Ahli Pertama	III/a – III/b	12,5	10	-	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c – III/d	25	-	10	100	-
	Mahir	III/a – III/b	12,5	10	-	50	100
	Terampil	II/b – II/c – II/d	5	4	-	20	60
	Pemula	II/a	3,75	3	-	15	15

* dalam hal Ahli Madya merupakan jenjang tertinggi

2. Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi

Pengembangan Profesi		Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit
A	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF	Memperoleh ijasah sesuai dengan bidang tugas JF			Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat
B	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang JF	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang JF yang dipublikasikan:			
			a	Dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20
			b	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12.5
			c	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang JF yang tidak dipublikasikan:			
			a	dalam bentuk buku	Buku	8
			b	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang JF yang dipublikasikan:			
			a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8
			b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4

Pengembangan Profesi		Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Angka Kredit
		4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang JF yang tidak dipublikasikan:			
			a	dalam bentuk buku	Buku	7
			b	dalam bentuk makalah	Naskah	3.5
		5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah		Naskah	2.5
		6	Membuat artikel di bidang JF yang dipublikasikan		Artikel	2
C	Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang JF	1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang dipublikasikan:			
			a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7
			b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5
		2	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang JF yang tidak dipublikasikan:			
			a	dalam bentuk buku	Buku	3
			b	dalam bentuk makalah	Naskah	1.5
D	Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang JF			Buku	3

Pengembangan Profesi		Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit
E	Pengembangan Kompetensi di bidang JF	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
		1	pelatihan fungsional	Sertifikat/ laporan	0.5
		2	seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/ laporan	3
		3	pelatihan teknis/magang di bidang tugas JF dan memperoleh Sertifikat		
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ laporan	15
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ laporan	9
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ laporan	6
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ laporan	3
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ laporan	2
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ laporan	1
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ laporan	0.5
		3	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas JF dan memperoleh Sertifikat		
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ laporan	7.5
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ laporan	4.5
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ laporan	3

Pengembangan Profesi		Kegiatan		Hasil Kerja/Output	Angka Kredit
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ laporan	1.5
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ laporan	1
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ laporan	0.5
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ laporan	0.25
		4	*maintain performance* (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ laporan	0.5
F	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF		Laporan	0.5

3. Angka Kredit Kegiatan Penunjang

Penunjang		Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Keahlian
A	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang JF	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang JF			Sertifikat/ Laporan	0.4
B	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi			Laporan	0.04
C	Perolehan Penghargaan	1	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:			
			a	30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3

Penunjang		Kegiatan			Hasil Kerja/Output	Keahlian
			b	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2
			c	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1
		2	Penghargaan atas prestasi kerjanya			
			a	Tingkat Internasional	Sertifikat/ Piagam	35% AK kenaikan pangkat
			b	Tingkat Nasional	Sertifikat/ Piagam	25% AK kenaikan pangkat
			c	Tingkat lokal	Sertifikat/ Piagam	15% AK kenaikan pangkat
D	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas JF				
		a	Diploma II		Ijazah	3
		b	Sarjana Muda/Diploma III		Ijazah	4
		c	Sarjana/Diploma IV		Ijazah	5
		d	Magister		Ijazah	10
		e	Doktor		Ijazah	15
E	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas JF			Laporan	0.04

4. Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Kategori Keterampilan

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AKK Kenaikan Pangkat Selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	II/a	SLTA/SMK/ Diploma I (DI)	15	1	5	8	11	14
2	II/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
3	II/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
4	II/d	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
		Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
5	III/a	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
6	III/b	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	50	3	18	28	38	48
		Diploma III (DIII)	50	4	19	29	39	49
7	III/c	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	100	5	35	55	75	95
		Diploma III (DIII)	100	7	37	57	77	97
8	III/d	SLTA/SMK/Diploma I/ Diploma II (DII)	**	100	100	100	100	100

6. Angka Kredit Kumulatif Untuk Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Kategori Keahlian

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	50	3	18	28	38	47
		Magister (S2)	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	5	35	55	75	95
		Magister (S2)	100	6	36	56	76	96
		Doktor (S3)	100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	AK untuk kenaikan pangkat selanjutnya	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/ LEBIH
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	8	53	83	113	143
		Magister (S2)	150	9	54	84	114	144
		Doktor (S3)	150	11	56	86	116	146
8	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	10	70	110	150	190
		Magister (S2)	200	12	72	112	152	192
		Doktor (S3)	200	14	74	114	154	194
9	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV / Magister (S2) /Doktor (S3)	**	200	200	200	200	200

** dalam hal Ahli Utama merupakan jenjang tertinggi

B. PENILAIAN KINERJA

1. Umum
   a. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
   b. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
   c. Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
   d. Tata cara penilaian kinerja Pejabat Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyusunan SKP Jabatan Fungsional
   a. SKP Pejabat Fungsional merupakan sasaran kerja pegawai bagi Pejabat Fungsional, sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
   b. SKP wajib disusun oleh setiap Pejabat Fungsional, yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
   c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan sebagai kinerja Pejabat Fungsional oleh atasan langsung, sebagai berikut:
      1) Kinerja utama pejabat fungsional disusun dalam bentuk Target Angka Kredit.
      2) Kinerja tambahan pejabat fungsional berupa tugas tambahan.
   d. Target Angka Kredit merupakan kinerja utama yang berisi butir kegiatan dan diberikan nilai Angka Kredit berdasarkan lampiran Peraturan Menteri terkait JF yang diduduki, dan ditetapkan setiap tahun sesuai dengan jenjang jabatan, yang berasal dari tugas jabatan fungsional.
   e. Dalam hal Pejabat Fungsional mendapatkan menduduki jenjang jabatan pada tahun berjalan, Target Angka Kredit ditetapkan secara proporsional berdasarkan jumlah waktu sejak menduduki jabatan pada tahun berjalan, yaitu:

$$\frac{\text{Norma Target Angka Kredit}}{\text{Jumlah Bulan dalam satu Tahun}} \times Sisa\ Jumlah\ Bulan\ Tahun\ Berjalan$$

Contoh.

Di tanggal 1 April 2019 Pejabat Fungsional Ahli Pertama menduduki jenjang Ahli Muda maka Target Angka Kredit ditetapkan sebagai berikut:

$$Target\ Angka\ Kredit = \frac{25}{12} \times 9$$

$$Target\ Angka\ Kredit = 18{,}75$$

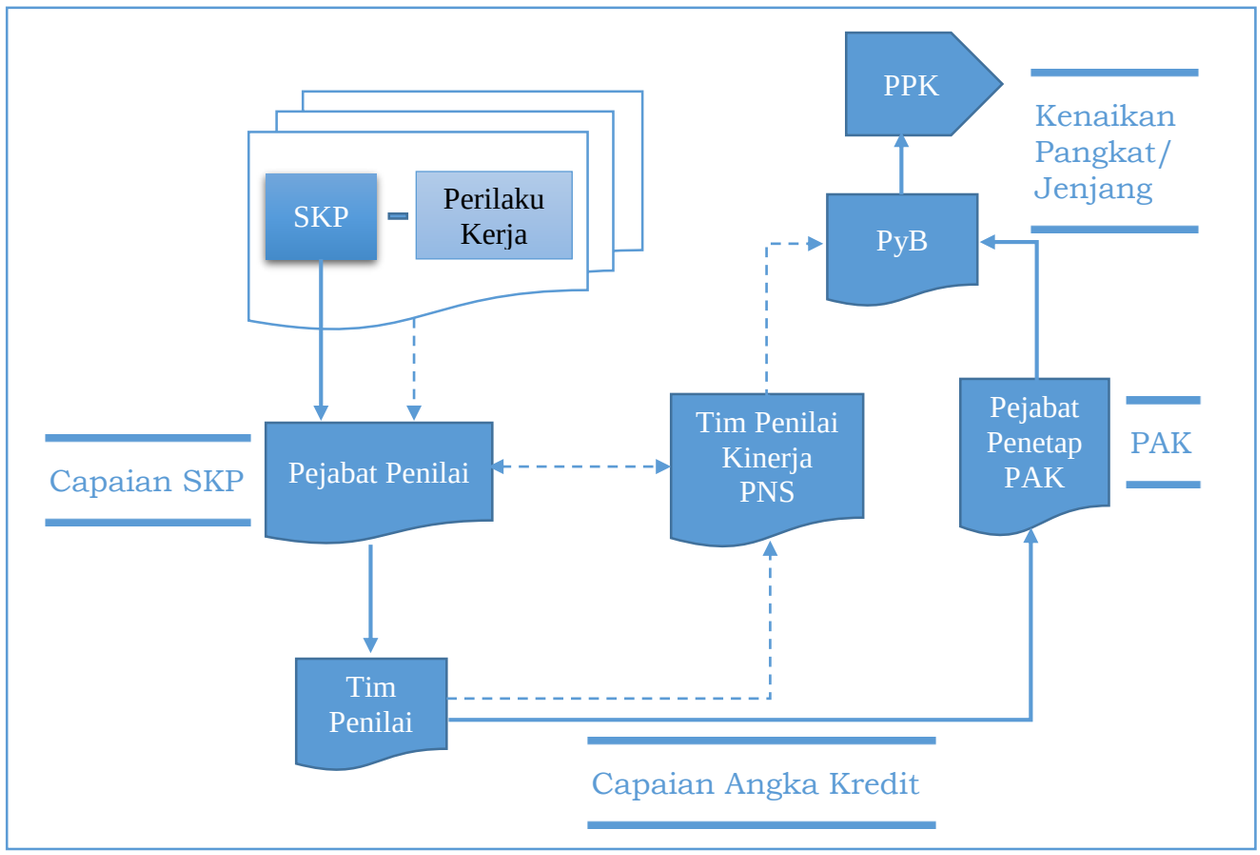
f. Tugas tambahan merupakan kinerja tambahan yang ditetapkan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan, dengan karakteristik sebagai berikut:
   1) disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan;
   2) diformalkan dalam surat keputusan;
   3) di luar tugas pokok jabatan;
   4) sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/ atau
   5) terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.

3. Penilaian SKP dan Capaian Angka Kedit
   a. Penilaian SKP dan Perilaku Kerja
      1) Penilaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai yang menilai dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan.
      2) Pengukuran capaian SKP dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan melalui proses pengumpulan bukti-bukti empiris mengenai realisasi SKP pada setiap periode pengukuran capaian SKP.
      3) Periode pengukuran capaian SKP dapat dilakukan secara periodik setiap bulan, setiap triwulan, setiap semester, dan/atau tahunan dengan mempertimbangkan kemampuan instansi yang terkait dalam pelaksanaan pengukuran kinerja.
      4) Penilaian perilaku kerja dilakukan oleh pejabat penilai dapat berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung, dan dituangkan dalam dokumen perilaku kerja.
      5) Penilaian capaian SKP dan perilaku kerja selanjutnya dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Capaian Angka Kredit

1) PAK dilakukan berdasarkan hasil penilaian capaian Angka Kredit.
2) Capaian Angka Kredit diperoleh berdasarkan capaian SKP yang diperoleh dari hasil penilaian SKP oleh pejabat penilai yang ditetapkan dalam bentuk penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai.
3) Penilaian capaian angka kredit berdasarkan standar kualitas hasil pekerjaan yang disusun oleh Instansi Pembina JF.
4) Capaian Angka Kredit ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit setiap tahun.
5) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, bukti fisik dan laporan Hasil Kerja dapat disampaikan kepada Tim Penilai.
6) Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai dan Pejabat Fungsional yang bersangkutan.
7) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas JF dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan JF yang ditetapkan dalam peta jabatan.

c. Alur Penilaian Angka Kredit



4. PAK untuk Kenaikan Pangkat dan/atau Jabatan
   a. Apabila dalam waktu tertentu capaian Angka Kredit dianggap telah memenuhi persyaratan Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan, capaian Angka Kredit disampaikan kepada kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
   b. Dalam hal kenaikan jenjang jabatan bagi Pejabat Fungsional yang pengangkatannya melalui perpindahan dari jabatan lain atau penyesuaian/inpassing, Angka Kredt Kumulatif mempertimbangkan Angka Kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan jenjang yang dihitung sejak menduduki jabatan pada jenjangnya dan ditambah Angka Kredit Kumulatif pada Pangkat sebelumnya dalam satu jenjang jabatan.
   c. PAK digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
   d. Asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
      1) Pejabat fungsional yang bersangkutan;

2) Sekretaris Tim Penilai Kinerja PNS yang bersangkutan;
3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah terkait; dan
4) Pejabat lain yang dianggap perlu.

e. Tim Penilai Kinerja PNS menetapkan penilaian kinerja pejabat fungsional untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan berdasarkan pertimbangan hasil penilaian dan PAK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
f. Dalam hal melaksanakan penilaian kinerja untuk kenaikan jabatan fungsional, Tim Penilai Kinerja PNS wajib memperhatikan ketersediaan kebutuhan lowongan jenjang jabatan yang akan diduduki.
g. Dalam hal terdapat persyaratan lain kenaikan pangkat dan/atau jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, Tim Penilai Kinerja PNS melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pembina.
h. Tim Penilai Kinerja PNS selanjutnya menyampaikan Pertimbangan hasil penilaian kinerja kepada Pejabat yang Berwenang atau Pejabat Pembina Kepegawaian.
i. Dalam hal pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS menyatakan telah memenuhi persyaratan, kenaikan pangkat dan/atau jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. LAIN-LAIN

1. Dalam hal penilaian kinerja dan PAK JF yang menggunakan penilaian konversi SKP dan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK), penilaian dan penetapan AK wajib menyesuaikan dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 3 (tiga) tahun.
2. Agar Instansi Pembina dan Instansi Pemerintah membangun sistem penilaian kinerja jabatan fungsional terintegrasi.

3. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Menteri ini terdapat kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 49 TAHUN 2018

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 49 TAHUN 2018

TENTANG

MANAJEMEN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 107 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

BAB I . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja untuk menghasilkan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5 Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

7. Pejabat . . .

7. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
11. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
12. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
13. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Pejabat . . .

14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
16. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
17. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
18. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja sebagai PPPK adalah pemberhentian yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai PPPK.
19. Cuti PPPK selanjutnya disebut dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
21. Komisi ASN yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik.

22. Badan . . .

22. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 2

(1) Jabatan ASN yang dapat diisi oleh PPPK meliputi:
    a. JF; dan
    b. JPT.
(2) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri dapat menetapkan Jabatan lain yang dapat diisi oleh PPPK.
(3) Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan Jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah.

Pasal 3

Manajemen PPPK meliputi:
a. penetapan kebutuhan;
b. pengadaan;
c. penilaian kinerja;
d. penggajian dan tunjangan;
e. pengembangan kompetensi;
f. pemberian penghargaan;
g. disiplin;
h. pemutusan hubungan perjanjian kerja; dan
i. perlindungan.

BAB II . . .

BAB II
PENETAPAN KEBUTUHAN

Pasal 4

(1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(2) Penyusunan kebutuhan jumlah PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
(3) Penyusunan kebutuhan jumlah PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan penyusunan kebutuhan PNS.
(4) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
(5) Kebutuhan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah secara nasional ditetapkan oleh Menteri pada setiap tahun, setelah memperhatikan pendapat menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pertimbangan teknis Kepala BKN.

Pasal 5

(1) Selain penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), PPK dapat mengusulkan kepada Presiden melalui Menteri kebutuhan JPT utama tertentu atau JPT madya tertentu yang dapat diisi oleh PPPK.
(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan Instansi Pemerintah, dan persyaratan lain yang dibutuhkan dalam jabatan.

(3) JPT . . .

(3) JPT utama tertentu atau JPT madya tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditetapkan nomenklatur jabatan dan pangkatnya oleh Presiden.

BAB III

PENGADAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi calon PPPK setelah memenuhi persyaratan.

Pasal 7

(1) Pengadaan calon PPPK merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pada Instansi Pemerintah.

(2) Pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
   a. perencanaan;
   b. pengumuman lowongan;
   c. pelamaran;
   d. seleksi;
   e. pengumuman hasil seleksi; dan
   f. pengangkatan menjadi PPPK.

Pasal 8

(1) Pengadaan calon PPPK dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan Instansi Pemerintah, dan persyaratan lain yang dibutuhkan dalam jabatan.

(2) Pengadaan . . .

(2) Pengadaan calon PPPK oleh Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
   a. Panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
   b. Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK; dan/atau
   c. Instansi pembina JF.

Pasal 9

Pelaksanaan pengadaan calon PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) mempertimbangkan kriteria:
a. jumlah dan jenis jabatan;
b. waktu pelaksanaan;
c. jumlah Instansi Pemerintah yang membutuhkan; dan
d. wilayah persebaran.

Pasal 10

(1) Pengadaan PPPK dilakukan secara nasional berdasarkan perencanaan kebutuhan jumlah PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
(2) Dalam menjamin objektivitas, Menteri menetapkan kebijakan pengadaan PPPK.
(3) Dalam melaksanakan kebijakan pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri dapat membentuk panitia seleksi nasional pengadaan PPPK.
(4) Panitia seleksi nasional pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pengadaan PPPK oleh instansi pembina JF dan panitia seleksi instansi pengadaan PPPK.

Pasal 11 . . .

Pasal 11

(1) Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong dilakukan setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pengisian JPT dalam peraturan perundang-undangan.
(3) Pengadaan PPPK untuk mengisi JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berkoordinasi dengan KASN.

Pasal 12

(1) Pengadaan PPPK untuk mengisi JF dapat dilakukan secara nasional atau tingkat instansi.
(2) Pengadaan PPPK secara nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK, panitia seleksi instansi pengadaan PPPK, dan instansi pembina JF.
(3) Pengadaan PPPK tingkat instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dan instansi pembina JF dengan melibatkan unsur dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan BKN.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan pengadaan PPPK dan pembentukan panitia seleksi nasional pengadaan PPPK diatur dalam Peraturan Menteri.

Bagian . . .

Bagian Kedua
Perencanaan

Pasal 14

(1) Perencanaan pengadaan PPPK dilakukan dengan menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan PPPK.

(2) Perencanaan pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
a. jadwal pengadaan PPPK; dan
b. prasarana dan sarana pengadaan PPPK.

Bagian Ketiga
Pengumuman Lowongan

Pasal 15

(1) Pengumuman lowongan pengadaan PPPK dilakukan secara terbuka kepada masyarakat.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
a. nama Jabatan;
b. jumlah lowongan Jabatan;
c. unit kerja penempatan/Instansi yang membutuhkan;
d. kualifikasi pendidikan atau sertifikasi profesi;
e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
f. jadwal tahapan seleksi; dan
g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

Bagian . . .

Bagian Keempat
Pelamaran

Pasal 16

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK untuk JF dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
c. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
d. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
e. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
f. memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
g. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar; dan
h. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.

Pasal 17 . . .

Pasal 17

(1) Setiap pelamar harus memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.
(2) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi PPPK dari Instansi Pemerintah yang akan dilamar.

Pasal 18

Penyampaian semua persyaratan pelamaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diterima paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan seleksi.

Bagian Kelima
Seleksi

Pasal 19

Seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d terdiri atas 2 (dua) tahap:
a. seleksi administrasi; dan
b. seleksi kompetensi.

Pasal 20

Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran.

Pasal 21

Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan untuk menilai kesesuaian kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

(1) Seleksi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas:
   a. Seleksi kompetensi untuk jabatan yang mensyaratkan sertifikasi profesi; dan
   b Seleksi kompetensi untuk jabatan yang belum mensyaratkan sertifikasi profesi.
(2) Seleksi kompetensi teknis untuk jabatan yang mensyaratkan sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan uji kompetensi untuk menentukan peringkat.
(3) Seleksi kompetensi teknis untuk jabatan yang belum mensyaratkan sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan uji kompetensi untuk menentukan ambang batas kelulusan dan peringkat.

Pasal 23

(1) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima.
(2) Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK harus mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka.
(3) Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.

Pasal 24

(1) Pelamar yang lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mengikuti seleksi kompetensi.

(2) Pelamar . . .

(2) Pelamar dinyatakan lulus seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila memenuhi peringkat yang ditentukan sesuai kebutuhan jumlah dan jenis jabatan.

Pasal 25

(1) Seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
(2) Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti wawancara untuk menilai integritas dan moralitas sebagai bahan penetapan hasil seleksi.
(3) Pelamar JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang telah lulus seleksi pengadaan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain mengikuti wawancara untuk menilai integritas dan moralitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga mempertimbangkan masukan masyarakat sebagai bahan penetapan hasil seleksi.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masukan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 26

(1) Dalam hal diperlukan, panitia seleksi instansi pengadaan PPPK dapat melakukan uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan pada Instansi Pemerintah.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa dalam pelaksanaan seleksi kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan pada Instansi Pemerintah diatur dalam Peraturan BKN.

Pasal 27 . . .

Pasal 27

(1) Hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dan hasil wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) disampaikan oleh panitia seleksi instansi pengadaan PPPK kepada Menteri dan Kepala BKN
(2) Hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Bagian Keenam
Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 28

PPK mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pengadaan PPPK secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

Bagian Ketujuh
Pengangkatan PPPK

Pasal 29

(1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diangkat sebagai Calon PPPK.
(2) Calon PPPK yang akan diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berkedudukan sebagai calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau PPPK sejak yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon PPPK.
(3) Pengangkatan calon PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan PPK.

(4) Keputusan . . .

(4) Keputusan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan nomor induk PPPK.

(5) Penerbitan nomor induk PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima oleh PPK paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak waktu penyampaian.

Pasal 30

(1) Pelamar PPPK yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 wajib menyerahkan kelengkapan administrasi kepada PyB untuk ditetapkan pengangkatannya sebagai PPPK.

(2) PyB menyampaikan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala BKN untuk dimasukkan dalam sistem informasi ASN.

Pasal 31

(1) PPPK yang telah mendapatkan nomor induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) melaksanakan tugas jabatan berdasarkan penetapan pengangkatan oleh PPK.

(2) PPK dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan sebagai pelaksana tugas jabatan.

(3) Keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah penandatanganan perjanjian kerja oleh Calon PPPK.

(4) Keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar dimulainya hubungan perjanjian kerja PPPK dengan Instansi pemerintah.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian kuasa pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 32 . .

Pasal 32

(1) Dalam hal pengangkatan PPPK dalam JPT utama tertentu atau JPT madya tertentu dari kalangan non-PNS ditetapkan oleh Presiden dengan berstatus sebagai PPPK.
(2) BKN menerbitkan nomor induk bagi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak ditetapkan oleh Presiden.
(3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dalam JPT utama tertentu atau JPT madya tertentu terhitung sejak pelantikan.
(4) PPPK yang diangkat dalam JPT utama tertentu atau JPT madya tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menandatangani perjanjian kerja pada saat pelantikan.

Pasal 33

Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) paling kurang memuat:
a. Tugas;
b. Target kinerja;
c. Masa perjanjian kerja;
d. Hak dan kewajiban;
e. Larangan; dan
f. Sanksi.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pengadaan PPPK diatur dengan Peraturan BKN.

BAB IV . . .

BAB IV
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penilaian Kinerja PPPK

Pasal 35

(1) Penilaian kinerja PPPK bertujuan menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja antara PPK dengan pegawai yang bersangkutan.
(2) Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian kerja di tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku pegawai.
(3) Penilaian kinerja PPPK dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
(4) Penilaian kinerja PPPK berada di bawah kewenangan PyB pada Instansi Pemerintah masing-masing.
(5) Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PPPK.
(6) Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
(7) Hasil penilaian kinerja PPPK disampaikan kepada tim penilai kinerja PPPK.
(8) Hasil penilaian kinerja PPPK dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi.
(9) PPPK yang dinilai oleh atasan dan tim penilai kinerja PPPK tidak mencapai target kinerja yang telah disepakati dalam perjanjian kerja diberhentikan dari PPPK.

Pasal 36 . . .

Pasal 36

Penilaian kinerja PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri.

Bagian Kedua
Masa Perjanjian Kerja

Pasal 37

(1) Masa Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.
(2) Perpanjangan Hubungan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan kebutuhan instansi setelah mendapat persetujuan PPK.
(3) Perpanjangan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi JPT yang berasal dari kalangan Non-PNS mendapat persetujuan PPK dan berkoordinasi dengan KASN.
(4) Dalam hal perjanjian kerja PPPK diperpanjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK wajib menyampaikan tembusan surat keputusan perpanjangan perjanjian kerja kepada Kepala BKN.
(5) Perpanjangan Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK yang menduduki JPT utama dan JPT madya tertentu paling lama 5 (lima) tahun.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa hubungan perjanjian kerja bagi PPPK diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB V . . .

BAB V
PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN

Pasal 38

(1) PPPK diberikan gaji dan tunjangan.
(2) Gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 39

(1) Dalam rangka pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas, PPPK diberikan kesempatan untuk pengayaan pengetahuan.
(2) Setiap PPPK memiliki kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan perencanaan pengembangan kompetensi pada Instansi Pemerintah.
(4) Dalam hal terdapat keterbatasan kesempatan pengembangan kompetensi, prioritas diberikan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja PPPK yang bersangkutan.

Pasal 40

(1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dilakukan paling lama 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja.

(2) Pelaksanaan . . .

(2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PPPK yang melaksanakan tugas sebagai JPT Utama tertentu dan JPT Madya tertentu.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara.

Pasal 41

Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dicatat oleh PyB dalam sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Pasal 42

(1) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) harus dievaluasi oleh PyB dan dipergunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk perjanjian kerja selanjutnya.

(2) Hasil evaluasi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipublikasikan dalam sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

Pasal 43

Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi PPPK dilaksanakan oleh PyB.

Pasal 44

Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII . . .

BAB VII
PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 45

PPPK yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pasal 46

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, dapat berupa pemberian:

a. tanda kehormatan;

b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau

c. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Pasal 47

Pemberian penghargaan berupa tanda kehormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, diberikan kepada PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Pemberian penghargaan berupa kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, diberikan kepada PPPK yang mempunyai hasil penilaian kinerja yang paling baik.

Pasal 49

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c diberikan oleh PyB setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PPPK.

Pasal 50 . . .

Pasal 50

Tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
DISIPLIN

Pasal 51

(1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PPPK wajib mematuhi disiplin PPPK.
(2) Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PPPK serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
(3) PPPK yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Pasal 52

(1) Berdasarkan ketentuan disiplin yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, PPK pada setiap instansi menetapkan disiplin PPPK.
(2) Disiplin PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik pada setiap instansi.
(3) Tata cara pengenaan sanksi disiplin bagi PPPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB IX . . .

BAB IX

PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 53

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dilakukan dengan hormat karena:
   a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir;
   b. meninggal dunia;
   c. atas permintaan sendiri;
   d. perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan PPPK; atau
   e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati.

(2) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dilakukan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena:
   a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan tidak berencana;
   b. melakukan pelanggaran disiplin PPPK tingkat berat; atau
   c. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.

(3) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dilakukan tidak dengan hormat karena:
   a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. dihukum . . .

b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.

Bagian Kedua
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Jangka Waktu Perjanjian Kerja Berakhir

Pasal 54

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a yaitu termasuk telah mencapai batas usia tertentu dalam Jabatan yang diduduki.
(2) Batas usia tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
    a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional kategori keterampilan;
    b. 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya; dan

c. 65 . . .

c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PPPK yang memangku jabatan fungsional ahli utama.

(3) Batas usia tertentu bagi PPPK yang menduduki JF yang ditentukan dalam undang-undang, berlaku ketentuan sesuai dengan batas usia tertentu yang ditetapkan dalam undang-undang yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
Karena Meninggal Dunia

Pasal 55

Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b diberikan hak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
Karena atas Permintaan Sendiri

Pasal 56

(1) PPPK yang mengajukan permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja diputus hubungan perjanjian kerjanya dengan hormat sebagai PPPK.

(2) Permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disetujui atau ditunda sampai dengan jangka waktu perjanjian kerja berakhir.

(3) Permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, apabila:

a. telah . . .

a. telah memenuhi masa perjanjian kerja paling kurang 90% (sembilan puluh per seratus); dan
b. telah memenuhi target kinerja paling kurang 90% (sembilan puluh per seratus).

(4) Permintaan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunda, apabila tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Apabila yang bersangkutan tidak mematuhi penundaan sebagai dimaksud pada ayat (4) PPPK dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

(6) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat atas permintaan sendiri diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan masih dapat melamar sebagai PPPK.

(7) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat melamar sebagai PPPK.

Bagian Kelima
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja karena Perampingan Organisasi atau Kebijakan Pemerintah yang Mengakibatkan Pengurangan PPPK

Pasal 57

(1) Dalam hal terjadi perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d maka dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagai PPPK.

(2) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja akibat perampingan organisasi diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan masih dapat melamar sebagai PPPK.

Bagian . . .

Bagian Keenam
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani

Pasal 58

(1) PPPK yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani karena:
   a. kecelakaan kerja yang mengakibatkan terjadinya pemutusan hubungan perjanjian kerja; atau
   b. sakit terus menerus selama 30 (tiga puluh) hari berturut-turut,

   diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ketidakcakapan jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan.
(3) Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
(4) Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan dokter pemerintah.
(5) PPPK yang diputus hubungan perjanjian kerjanya dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Pelanggaran Disiplin

Pasal 59

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK karena melakukan pelanggaran disiplin PPPK tingkat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b apabila tidak mematuhi kewajiban atau melanggar larangan sebagaimana yang diatur dalam perjanjian kerja PPPK.

(2) PPPK . . .

(2) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan masih dapat melamar sebagai PPPK.

Bagian Kedelapan
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Tidak Memenuhi Target Kinerja

Pasal 60

(1) PPPK yang tidak memenuhi target kinerja dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c berdasarkan hasil penilaian kinerja.
(2) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan masih dapat melamar sebagai PPPK.

Bagian Kesembilan
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Melakukan Penyelewengan Terhadap Pancasila
dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Pasal 61

(1) PPPK yang melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat.

(2) PPPK . . .

(2) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tidak dapat melamar sebagai PPPK, dan dikenakan sanksi berupa membayar ganti rugi.

Bagian Kesepuluh
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Melakukan Tindak Pidana/Penyelewengan

Pasal 62

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK karena dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b diberhentikan tidak dengan hormat;
(2) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tidak dapat melamar sebagai PPPK, dan dikenakan sanksi berupa membayar ganti rugi

Bagian Kesebelas
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Menjadi Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik

Pasal 63

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf c diberhentikan tidak dengan hormat;

(2) PPPK . . .

(2) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dapat melamar sebagai PPPK, dan dikenakan sanksi berupa membayar ganti rugi.

Bagian Keduabelas
Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Melakukan Tindak Pidana Berencana

Pasal 64

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf d diberhentikan tidak dengan hormat.
(2) PPPK yang dikenakan pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan, tidak dapat melamar sebagai PPPK, dan dikenakan sanksi berupa membayar ganti rugi.

Bagian Ketigabelas
Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja

Paragraf 1
Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Jangka Waktu Perjanjian Kerja Berakhir

Pasal 65

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir diusulkan oleh:

a. PPK . . .

a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama;
b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural; atau
c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

(3) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemutusan hubungan perjanjian kerja diterima.

(4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku pada saat berakhirnya perjanjian kerja.

Paragraf 2
Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Meninggal Dunia

Pasal 66

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK yang meninggal dunia, diusulkan oleh:
a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama;
b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural; atau
c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden . . .

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

(3) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemutusan hubungan perjanjian kerja diterima.

(4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku sejak yang bersangkutan dinyatakan meninggal dunia.

Paragraf 3
Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
atas Permintaan Sendiri

Pasal 67

(1) Permohonan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK diajukan secara tertulis kepada:
   a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama;
   b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural; atau
   c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama.

(2) Permohonan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima atau dapat ditunda sampai dengan perjanjian kerja berakhir.

(3) Dalam hal permohonan pemutusan perjanjian kerja diterima, Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

(4) Keputusan . . .

(4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemutusan hubungan perjanjian kerja diterima.

(5) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Paragraf 4

Tata Cara Pemberhentian
karena Perampingan Organisasi Pemerintah atau Kebijakan Pemerintah yang Mengakibatkan Pengurangan PPPK

Pasal 68

(1) Apabila terjadi perampingan organisasi pemerintah, PPPK yang kompetensinya masih dibutuhkan dan kontrak kerja yang bersangkutan belum berakhir maka akan dipindahkan di unit yang membutuhkan sesuai dengan kompetensinya.

(2) Dalam hal terjadi kelebihan PPPK dari lowongan yang ada, maka dilakukan evaluasi kinerja sejak penandatanganan hubungan perjanjian kerja dan mempertimbangkan masa kerja yang bersangkutan.

(3) Kelebihan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat dan mendapatkan uang pesangon.

(4) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK karena perampingan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama;

b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural; atau

c. PyB . . .

c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama.

(5) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

(6) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemutusan hubungan perjanjian kerja diterima.

(7) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat dan pemberian uang pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 5

Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani

Pasal 69

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani diajukan oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama;

b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural; atau

c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden . . .

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

(3) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya hasil pemeriksaan kesehatan PPPK oleh tim penguji kesehatan.

(4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. apabila tidak cakap jasmani/rohani karena kecelakaan kerja, keputusan tersebut mulai berlaku pada tanggal ditetapkan pada akhir bulan masa berakhirnya hubungan perjanjian kerja; atau

b. apabila tidak cakap jasmani/rohani karena sakit terus menerus, keputusan tersebut mulai berlaku pada hari ke-31 (tiga puluh satu) yang bersangkutan tidak masuk berturut-turut.

Paragraf 6

Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja karena Tidak Memenuhi Target Kinerja

Pasal 70

(1) PPPK yang tidak memenuhi target kinerja diusulkan pemutusan hubungan perjanjian kerja oleh:

a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama berdasarkan pertimbangan tim penilai akhir;

b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural berdasarkan pertimbangan tim penilai akhir; atau

c. PyB . . .

c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama berdasarkan pertimbangan tim penilai.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

(3) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemutusan hubungan perjanjian kerja diterima.

(4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku pada tanggal hasil evaluasi penilaian kinerja ditetapkan oleh tim penilai kinerja.

Paragraf 7

Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja karena Pelanggaran Disiplin

Pasal 71

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja yang melakukan pelanggaran disiplin diusulkan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama;
   b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural; atau
   c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

(3) Keputusan . . .

(3) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemutusan hubungan perjanjian kerja diterima.

(4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku terhitung mulai tanggal yang bersangkutan dinyatakan bersalah oleh tim pemeriksa pelanggaran disiplin PPPK.

Paragraf 8

Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Karena Melakukan Penyelewengan Terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Pasal 72

(1) PPPK yang terbukti melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 diusulkan pemutusan hubungan perjanjian kerja oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama;
   b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural; atau
   c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

(3) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

(4) Keputusan . . .

(4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku terhitung mulai tanggal yang bersangkutan ditetapkan sebagai tersangka sesuai dengan perjanjian kerja.

Paragraf 9

Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja karena Melakukan Tindak Pidana/Penyelewengan

Pasal 73

(1) PPPK yang ditetapkan sebagai tersangka diusulkan pemutusan hubungan perjanjian kerja oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama;
   b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural; atau
   c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama.

(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

(3) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian diterima.

(4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku terhitung mulai tanggal yang bersangkutan ditetapkan sebagai tersangka sesuai dengan perjanjian kerja.

Paragraf 10 . . .

Paragraf 10
Tata Cara Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja
karena Menjadi Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik

Pasal 74

(1) Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diusulkan oleh:
   a. PPK kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT utama tertentu, JPT madya tertentu, dan JF ahli utama;
   b. Pimpinan lembaga kepada Presiden bagi PPPK yang menduduki JPT madya tertentu di lembaga negara dan lembaga nonstruktural; atau
   c. PyB kepada PPK bagi PPPK yang menduduki JPT selain JPT sebagaimana dimaksud pada huruf a dan JF selain JF ahli utama.
(2) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat sebagai PPPK.
(3) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah PPPK yang bersangkutan terbukti menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
(4) Keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mulai berlaku terhitung mulai tanggal yang bersangkutan terbukti menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

BAB X
PERLINDUNGAN

Pasal 75

(1) Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa:
   a. jaminan hari tua;
   b. jaminan kesehatan;

c. jaminan . . .

c. jaminan kecelakaan kerja;
d. jaminan kematian; dan
e. bantuan hukum.

(2) Perlindungan berupa jaminan hari tua, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan sistem jaminan sosial nasional.

(3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

BAB XI
CUTI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 76

(1) Setiap PPPK berhak mendapatkan cuti.

(2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh PPK.

(3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya.

Bagian Kedua
Jenis Cuti

Pasal 77

Cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 ayat (1) terdiri atas:

a. Cuti tahunan;
b. Cuti sakit;

c. Cuti . . .

c. Cuti melahirkan; dan
d. Cuti bersama.

Bagian Ketiga
Cuti Tahunan

Pasal 78

(1) PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
(2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
(3) Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
(4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

Pasal 79

Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.

Pasal 80

(1) PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (1) dalam hal:
    a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;

b. Salah . . .

b. Salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
c. Melangsungkan perkawinan pertama.

(2) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) hari kerja.

(3) Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), cuti dimaksud mengurangi hak cuti tahunan yang bersangkutan.

Pasal 81

PPPK yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan hak cuti tahunan.

Bagian Keempat
Cuti Sakit

Pasal 82

Setiap PPPK yang sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 83

(1) PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

(2) PPPK . . .

(2) PPPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.

(3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.

(4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.

(5) PPPK yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.

Pasal 84

(1) PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.

(2) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 85

PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

Pasal 86 . . .

Pasal 86

PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

(1) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit.
(2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.

Bagian Kelima
Cuti Melahirkan

Pasal 88

(1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK, PPPK berhak atas cuti melahirkan.
(2) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 89

(1) PPPK dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
(2) Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

Pasal 90

PPPK yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian . . .

Bagian Keenam
Cuti Bersama

Pasal 91

(1) Cuti Bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan Cuti Bersama bagi PNS.
(2) PPPK yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
(3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Bagian Ketujuh
Panggilan Kembali Kerja

Pasal 92

(1) PPPK yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a dan huruf d, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
(2) Dalam hal PPPK dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PPPK yang bersangkutan.

Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian cuti diatur dengan Peraturan BKN.

BAB XII
PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 94

KASN berfungsi mengawasi pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku ASN, serta penerapan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah.

Pasal 95 . . .

Pasal 95

(1) Menteri melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan manajemen PPPK;
(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penetapan kebijakan di bidang pendayagunaan PPPK.

BAB XIII
LARANGAN

Pasal 96

(1) PPK dilarang mengangkat pegawai non-PNS dan/atau non-PPPK untuk mengisi jabatan ASN.
(2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi pejabat lain di lingkungan instansi pemerintah yang melakukan pengangkatan pegawai non-PNS dan/atau non-PPPK.
(3) PPK dan pejabat lain yang mengangkat pegawai non-PNS dan/atau non-PPPK untuk mengisi jabatan ASN dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

(1) Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, Pejabat Pimpinan Tinggi Utama tertentu dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya tertentu yang berasal dari non-PNS yang belum mencapai Batas Usia Jabatan tetap dapat melaksanakan tugas sampai bulan Desember tahun berjalan dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini.

(2) Pada . . .

(2) Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, Pejabat Pimpinan Tinggi Utama tertentu dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya tertentu yang berasal dari non-PNS yang telah mencapai Batas Usia Jabatan dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini.

(3) Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang berasal dari non-PNS pada jabatan dan/atau instansi yang tidak dapat diisi oleh PPPK dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja pada akhir bulan Desember tahun berjalan

Pasal 98

Seleksi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 bagi JF yang wajib mensyaratkan sertifikasi dilaksanakan paling lambat 5 (lima) tahun sejak ditetapkan Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 99

(1) Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, Pegawai non-PNS yang bertugas pada instansi pemerintah termasuk pegawai yang bertugas pada lembaga non struktural, instansi pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum/badan layanan umum daerah, lembaga penyiaran publik, dan perguruan tinggi negeri baru berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Perguruan Tinggi Negeri Baru sebelum diundangkannya Peraturan Pemerintah ini, masih tetap melaksanakan tugas paling lama 5 (lima) tahun.

(2) Pegawai . . .

(2) Pegawai Non-PNS dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat menjadi PPPK apabila memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.

(3) Pegawai Non-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan perlindungan berupa manfaat jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana berlaku bagi PPPK.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan teknis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 100

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, apabila ketentuan mengenai Gaji dan Tunjangan belum ditetapkan, PPPK diberikan gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan gaji dan tunjangan PNS yang besarannya diatur dengan Peraturan Presiden.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

Pasal 102

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2018

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2018

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 224

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Asisten Deputi Bidang Politik, Hukum, dan
Kemanan, Deputi Bidang Hukum dan
Perundang-undangan,

M. Rokib

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 49 TAHUN 2018
TENTANG
MANAJEMEN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

I. UMUM

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan Pegawai ASN. Pegawai ASN diserahi tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan Pegawai ASN.

Pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK. PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dalam jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah.

Untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, PPPK harus memiliki profesi dan Manajemen PPPK yang berdasarkan pada Sistem Merit atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, dan penempatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Manajemen PPPK perlu diatur secara menyeluruh dengan menerapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, hak dan kewajiban, gaji dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja, dan perlindungan.

Ruang . . .

Ruang lingkup peraturan pemerintah ini meliputi kriteria dan jabatan PPPK, penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, hak dan kewajiban, pemutusan hubungan perjanjian kerja, dan perlindungan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud persyaratan lain adalah persyaratan khusus yang dibutuhkan oleh jabatan. Contoh : memiliki jiwa kewirausahaan yang tinggi serta telah terbukti dan diakui secara nasional dan internasional dalam bidang ekonomi kreatif untuk jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 6 . . .

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b . . .

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan lembaga profesi yang berwenang adalah lembaga profesi yang diakui oleh instansi pembina JF dan/atau organisasi profesi.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud persyaratan lain adalah persyaratan khusus yang dibutuhkan oleh jabatan. Contoh : tidak buta warna bagi apoteker.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21 . . .

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Uji kompetensi dilakukan dengan menggunakan tes kompetensi bidang/TKB.

Ayat (3)

Uji kompetensi dilakukan dengan menggunakan tes kompetensi bidang/TKB.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Wawancara dilakukan terhadap pelamar yang dinyatakan lulus sesuai kebutuhan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 26 . . .

Pasal 26

Ayat (1)

Ketentuan mengenai uji persyaratan fisik, psikologis, dan/atau kesehatan jiwa diperuntukan bagi jabatan PPPK yang tidak mempersyaratkan sertifikat dalam pengisiannya.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35 . . .

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan dalam hal ini yaitu peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen PNS.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46 . . .

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan dalam hal ini yaitu peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen PNS.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan dalam hal ini yaitu peraturan pemerintah yang mengatur mengenai jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi ASN.

Pasal 56 . . .

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66 . . .

Pasal 66

Ayat (1)

Yang dimaksud meninggal dunia adalah meninggal dalam menjalankan tugas kewajibannya termasuk juga meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat mental atau cacat fisik yang didapat dalam menjalankan tugas kewajibannya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73 . . .

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Yang dimaksud dengan "sulit perhubungannya" adalah alat transportasi sangat terbatas dan lokasi sulit dijangkau.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83 . . .

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Ayat (1)

Anak yang lahir sebelum berstatus sebagai PPPK tidak menjadi perhitungan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92 . . .

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Ayat (1)

Yang dimaksud pegawai non-PNS dan non-PPPK antara lain: pegawai yang saat ini dikenal dengan sebutan tenaga honorer atau sebutan lain.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan pejabat lain di lingkungan instansi pemerintah merupakan pejabat selain PPK yang melakukan pengangkatan pegawai non-PNS dan non-PPPK.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99 . . .

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6264

PERATURAN PRESIDEN
NOMOR 38 TAHUN 2020

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

JENIS JABATAN YANG DAPAT DIISI OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta Pasal 74 ayat (3) dan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Jenis Jabatan yang dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat :

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

MEMUTUSKAN . .

SK No 023599 A

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG JENIS JABATAN YANG DAPAT DIISI OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi, yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
3. Jabatan Fungsional, yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Jabatan Administrasi, yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

7. Aparatur . . .

7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II . . .

BAB II

KRITERIA JABATAN YANG DAPAT DIISI OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 2

(1) Jabatan yang dapat diisi oleh PPPK meliputi:
a. JF; dan
b. JPT.
(2) JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya terdiri dari JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu.

Pasal 3

(1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Menteri dapat menetapkan Jabatan lain yang dapat diisi oleh PPPK.
(2) Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan Jabatan struktural tetapi menjalankan fungsi manajemen pada Instansi Pemerintah.
(3) Jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan JA atau bukan JPT pratama namun dapat disetarakan dengan JA atau JPT pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Kriteria JF yang dapat diisi oleh PPPK, yaitu sebagai berikut:
a. Jabatan yang kompetensinya tidak tersedia atau terbatas di kalangan PNS;
b. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan peningkatan kapasitas organisasi;
c. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan pencapaian tujuan strategis nasional;
d. Jabatan yang mensyaratkan sertifikasi teknis dari organisasi profesi;

c. bukan . . .

e. bukan Jabatan di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, pengelolaan keuangan negara, dan hubungan luar negeri; dan
f. bukan Jabatan yang menurut ketentuan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden harus diisi oleh PNS.

Pasal 5

Kriteria JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang dapat diisi oleh PPPK, yaitu sebagai berikut:
a. Jabatan yang kompetensinya tidak tersedia atau terbatas di kalangan PNS;
b. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan peningkatan kapasitas organisasi;
c. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan pencapaian tujuan strategis nasional;
d. bukan Jabatan yang berkedudukan sebagai PPK atau PyB;
e. bukan Jabatan di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, pengelolaan keuangan negara, dan hubungan luar negeri; dan
f. bukan Jabatan yang menurut ketentuan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden harus diisi oleh PNS.

Pasal 6

(1) Kriteria Jabatan lain yang dapat diisi oleh PPPK, yaitu sebagai berikut:
    a. Jabatan yang disetarakan dengan JA atau JPT pratama;

b. Jabatan . . .

b. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan peningkatan kapasitas organisasi;
c. Jabatan yang diperlukan untuk percepatan pencapaian tujuan strategis nasional;
d. bukan Jabatan yang berkedudukan sebagai PPK atau PyB;
e. bukan Jabatan di bidang rahasia negara, pertahanan, keamanan, pengelolaan aparatur negara, kesekretariatan negara, pengelolaan sumber daya alam, pengelolaan keuangan negara, dan hubungan luar negeri; dan
f. bukan Jabatan yang menurut ketentuan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden harus diisi oleh PNS.

(2) Jabatan yang disetarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa penyetaraan kedudukan jabatan atau penyetaraan hak keuangan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan lain yang dapat diisi oleh PPPK merupakan:
a. Jabatan pada Instansi Pemerintah yang merupakan satuan kerja organisasi;
b. Jabatan yang tugas dan fungsinya memberikan dukungan teknis pada anggota lembaga nonstruktural;
c. Jabatan yang tugas dan fungsinya memberikan dukungan teknis manajemen pada lembaga nonstruktural dan kesekretariatan lembaga negara;
d. Jabatan pimpinan pada perguruan tinggi negeri di bawah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi atau di bawah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, kecuali jabatan pemimpin perguruan tinggi negeri dan jabatan lain yang membidangi keuangan, kepegawaian, dan barang milik Negara;

e. Jabatan . . .

e. Jabatan pimpinan pada rumah sakit milik pemerintah daerah; atau
f. Jabatan pada lembaga penyiaran publik.

Pasal 7

Pengisian JF dapat dilakukan pada setiap jenjang Jabatan sesuai dengan penetapan kebutuhan.

Pasal 8

JF yang dapat diisi oleh PPPK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden ini.

Pasal 9

(1) Dalam hal terdapat kebutuhan untuk percepatan peningkatan kapasitas organisasi atau percepatan pencapaian tujuan strategis nasional, Menteri dapat melakukan perubahan jenis JF yang dapat diisi oleh PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan tetap berdasarkan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.
(2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan dengan kementerian/lembaga terkait.

Pasal 10

Pengisian JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

JPT utama tertentu dan JPT madya tertentu yang dapat diisi oleh PPPK harus mendapatkan persetujuan Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2020

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Deputi Bidang Hukum dan
Perundang-undangan,

Lydia Silvanna Djaman

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 38 TAHUN 2020
TENTANG
JENIS JABATAN YANG DAPAT DIISI OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DAFTAR JABATAN FUNGSIONAL YANG DAPAT DIISI OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

No	JABATAN FUNGSIONAL
1	2
1.	Administrator Database Kependudukan
2.	Administrator Kesehatan
3.	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4.	Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan
5.	Analis Kebijakan
6.	Analis Kepegawaian
7.	Analis Ketahanan Pangan
8.	Analis Pasar Hasil Perikanan
9.	Analis Pasar Hasil Pertanian
10.	Analis Perkarantinaan Tumbuhan
11.	Analis Perkebunrayaan
12.	Apoteker
13.	Arsiparis
14.	Dokter
15.	Dokter Gigi
16.	Asesor Manajemen Mutu Industri
17.	Asisten Apoteker
18.	Asisten Inspektur Angkutan Udara
19.	Asisten Inspektur Bandar Udara
20.	Asisten Inspektur Keamanan Penerbangan
21.	Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan
22.	Asisten Konselor Adiksi
23.	Asisten Pelatih Olahraga

24. Asisten . . .

24.	Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
25.	Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
26.	Asisten Penata Anestesi
27.	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
28.	Asisten Penguji Perangkat Telekomunikasi
29.	Asisten Perisalah Legislatif
30.	Asisten Pranata Siaran
31.	Asisten Teknisi Siaran
32.	Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur
33.	Auditor Kepegawaian
34.	Bidan
35.	Dokter Hewan Karantina
36.	Dokter Pendidik Klinis
37.	Dosen
38.	Entomolog Kesehatan
39.	Epidemiolog Kesehatan
40.	Fisikawan Medis
41.	Fisioterapis
42.	Guru
43.	Inspektur Angkutan Udara
44.	Inspektur Bandar Udara
45.	Inspektur Keamanan Penerbangan
46.	Inspektur Ketenagalistrikan
47.	Inspektur Minyak dan Gas Bumi
48.	Inspektur Mutu Hasil Perikanan
49.	Inspektur Tambang
50.	Instruktur
51.	Konselor Adiksi
52.	Medik Veteriner
53.	Nutrisionis
54.	Okupasi Terapis
55.	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
56.	Ortotis Prostetis
57.	Pamong Belajar

58. Pamong . . .

58.	Pamong Budaya
59.	Paramedik Karantina Hewan
60.	Paramedik Veteriner
61.	Pengawas Mutu Hasil Pertanian
62.	Pekerja Sosial
63.	Pelatih Olahraga
64.	Pembimbing Kemasyarakatan
65.	Pembimbing Kesehatan Kerja
66.	Pembina Jasa Konstruksi
67.	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
68.	Pemeriksa Desain Industri
69.	Pemeriksa Karantina Tumbuhan
70.	Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman
71.	Penata Anestesi
72.	Penata Kelola Pemilihan Umum
73.	Penata Ruang
74.	Peneliti
75.	Penera
76.	Penerjemah
77.	Pengamat Gunung Api
78.	Pengamat Meteorologi dan Geofisika
79.	Pengamat Tera
80.	Pengantar Kerja
81.	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian
82.	Pengawas Benih Tanaman
83.	Pengawas Bibit Ternak
84.	Pengawas Farmasi dan Makanan
85.	Pengawas Kemetrologian
86.	Pengawas Keselamatan Pelayaran
87.	Pengawas Koperasi
88.	Pengawas Mutu Pakan
89.	Pengawas Perikanan
90.	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir
91.	Pengelola Kesehatan Ikan

92. Pengelola . . .

92.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
93.	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
94.	Pengembang Teknologi Pembelajaran
95.	Pengendali Frekuensi Radio
96.	Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
97.	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
98.	Penggerak Swadaya Masyarakat
99.	Penghulu
100.	Penguji Kendaraan Bermotor
101.	Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja
102.	Penguji Mutu Barang
103.	Penguji Perangkat Telekomunikasi
104.	Penyelidik Bumi
105.	Penyuluh Agama
106.	Penyuluh Hukum
107.	Penyuluh Kehutanan
108.	Penyuluh Keluarga Berencana
109.	Penyuluh Kesehatan Masyarakat
110.	Penyuluh Narkoba
111.	Penyuluh Perikanan
112.	Penyuluh Pertanian
113.	Penyuluh Sosial
114.	Perawat
115.	Perawat Gigi
116.	Perekam Medis
117.	Perekayasa
118.	Perencana
119.	Perisalah Legislatif
120.	Pranata Hubungan Masyarakat
121.	Pranata Komputer
122.	Pranata Laboratorium Kemetrologian
123.	Pranata Laboratorium Kesehatan
124.	Pranata Laboratorium Pendidikan
125.	Pranata Nuklir

126. Pranata . . .

126.	Pranata Siaran
127.	Psikolog Klinis
128.	Pustakawan
129.	Radiografer
130.	Refraksionis Optisien
131.	*Rescuer*
132.	Sanitarian
133.	Statistisi
134.	Surveyor Pemetaan
135.	Teknik Jalan dan Jembatan
136.	Teknik Pengairan
137.	Teknik Penyehatan Lingkungan
138.	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
139.	Teknisi Elektromedis
140.	Teknisi Gigi
141.	Teknisi Penelitian dan Perekayasaan
142.	Teknisi Penerbangan
143.	Teknisi Perkebunrayaan
144.	Teknisi Siaran
145.	Teknisi Transfusi Darah
146.	Terapis Wicara
147.	Widyaiswara

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
JOKO WIDODO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Asisten Bidang Hukum dan
Perundang-undangan,

Dra. Silvanna Djaman

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR 28 TAHUN 2019

SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG
PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi untuk mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
16. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN KRITERIA

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Penyetaraan Jabatan pada Instansi Pemerintah, meliputi:

a. Jabatan Administrator;
b. Jabatan Pengawas; dan
c. Jabatan Pelaksana (eselon V).

Bagian Kedua

Kriteria

Pasal 3

(1) Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan kriteria:
    a. tugas dan fungsi jabatan berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional;
    b. tugas dan fungsi jabatan dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional; dan
    c. jabatan yang berbasis keahlian/keterampilan tertentu.
(2) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Administrasi yang dapat dipertimbangkan untuk tidak dilakukan Penyetaraan Jabatan harus memperhatikan kriteria sebagai berikut:
    a. memiliki tugas dan fungsi sebagai Kepala Satuan Kerja dengan kewenangan dan tanggung jawab dalam penggunaan anggaran atau pengguna barang/jasa; atau
    b. memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan kewenangan/otoritas, legalisasi, pengesahan, persetujuan dokumen, atau kewenangan kewilayahan.

(3) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Instansi Pemerintah kepada Menteri sebagai bahan pertimbangan penetapan jabatan yang diperlukan kedudukannya sebagai Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V).

Pasal 4

(1) Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. PNS yang masih menjalankan tugas dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana (Eselon V) berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang;
   b. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)/S-2 (Strata-Dua) atau yang sederajat;
   c. Jabatan Administrasi memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang akan diduduki;
   d. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan fungsional; dan
   e. masa menduduki jabatan paling kurang 1 (satu) tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP) jabatan Administrasi sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

(2) Dalam hal kualifikasi, kompetensi, dan kinerja Pejabat Administrasi dibutuhkan oleh organisasi, dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berdasarkan rekomendasi dari Pejabat yang Berwenang.

BAB III

MEKANISME PENYETARAAN JABATAN

Bagian Kesatu

Tahapan Penyetaraan Jabatan

Pasal 5

Untuk pelaksanaan Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Instansi Pemerintah perlu melaksanakan langkah sebagai berikut:

a. identifikasi Jabatan Administrasi pada unit kerja;
b. pemetaan Jabatan dan Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan birokrasi;
c. pemetaan Jabatan Fungsional yang dapat di duduki Pejabat yang terdampak penyederhanaan birokrasi;
d. penyelarasan Tunjangan Jabatan Fungsional dengan Tunjangan Jabatan Administrasi dengan menghitung penghasilan dalam Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional; dan
e. penyelarasan kelas Jabatan Fungsional dengan kelas Jabatan Administrasi.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penyetaraan Jabatan

Paragraf 1
Penyetaraan Jabatan

Pasal 6

Penyetaraan Jabatan dilakukan sebagai berikut:
a. Administrator disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya;
b. Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda; dan
c. Pelaksana (eselon V) disetarakan dengan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama.

Pasal 7

Dalam hal Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki pangkat/golongan ruang di bawah pangkat/golongan ruang Pembina (IV/a), Administrator disetarakan dalam Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya.

Pasal 8

Dalam hal Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b:

a. memiliki pangkat/golongan ruang di bawah pangkat/golongan ruang Penata (III/c), Pengawas disetarakan dalam Jabatan Fungsional jenjang ahli muda; dan
b. memiliki pangkat/golongan ruang di atas pangkat/golongan ruang Penata Tingkat I (III/d), Pengawas disetarakan dalam jabatan fungsional jenjang ahli muda.

Pasal 9

(1) Dalam hal Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V) belum memiliki ijazah yang sesuai dengan persyaratan, dapat disetarakan dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8.
(2) Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan uji kompetensi oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan sebelum diangkat dalam jabatan fungsional
(3) Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memiliki pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat.
(4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Administrator yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional jenjang ahli madya harus memperhatikan ketentuan jabatan fungsional tertentu yang mensyaratkan kualifikasi pendidikan S-2 (Strata-Dua) untuk menduduki jenjang ahli madya, dan wajib memiliki pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan paling lama 4 (empat) tahun sejak diangkat.
(5) Administrator, Pengawas dan Pelaksana (eselon V) yang belum memiliki ijazah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diberikan satu kali kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatannya.

(6) Administrator, Pengawas dan Pelaksana (eselon V) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat lebih tinggi sampai dengan terpenuhinya kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.

Pasal 10

(1) Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V) yang mengalami Penyetaraan Jabatan dan telah menduduki pangkat terakhir paling singkat 4 (empat) tahun dan akan naik pangkat, mendapatkan kenaikan pangkat reguler sesuai dengan jabatan terakhir yang diduduki.

(2) Administrator, Pengawas, dan Pelaksana (eselon V) yang mengalami Penyetaraan Jabatan dan akan naik pangkat, mendapatkan angka kredit dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat pada jenjang yang disetarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. telah menduduki pangkat lebih dari 3 (tiga) dan kurang dari 4 (empat) tahun diberikan angka kredit 75% (tujuh puluh lima persen);
   b. telah menduduki pangkat lebih dari 2 (dua) dan kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan angka kredit 50% (lima puluh persen); atau
   c. telah menduduki pangkat lebih dari 1 (satu) dan kurang dari 2 (dua) tahun diberikan angka kredit 25% (dua puluh lima persen).

Pasal 11

Pejabat Administrasi yang disetarakan jabatannya dalam jabatan fungsional mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Penetapan kelas jabatan fungsional yang akan diduduki yaitu disetarakan dengan kelas jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya.

(2) Pelaksanaan kegiatan pada kelas jabatan fungsional yang disetarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setara dengan pelaksanaan kegiatan pada kelas dalam jenjang jabatan yang akan diduduki dan dapat diberikan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit (PAK).

(4) Rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh pimpinan Instansi Pemerintah.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Penyetaraan Jabatan

Pasal 13

Penyetaraan dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Instansi Pemerintah menyampaikan hasil identifikasi dan pemetaan jabatan administrasi dalam jabatan fungsional yang akan disetarakan termasuk jabatan khusus yang harus diduduki oleh pejabat Administrator dengan deskripsinya kepada Menteri, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

b. Menteri menyampaikan persetujuan terhadap usulan Penyetaraan Jabatan;

c. Pejabat Pembina Kepegawaian mengangkat dan melantik pejabat fungsional yang disetarakan; dan

d. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan laporan penyetaraan jabatan beserta nama pejabat yang disetarakan kepada Menteri dengan tembusan kepada Badan Kepegawaian Negara dan Instansi Pembina.

Pasal 14

Formasi dan Peta Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan Jabatan Administrasi yang disetarakan.

Pasal 15

(1) Penyetaraan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Pelaksana (eselon V) ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dikecualikan dari ketentuan mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina.
(2) Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum dilakukan penataan organisasi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan Penyetaraan Jabatan berlaku sampai dengan 30 Juni 2020.

Pasal 17

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 6 Desember 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1624

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

A. USULAN PENYETARAAN JABATAN

NO	NAMA	JABATAN ADMINISTRASI	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BATAS USIA PENSIUN	PENGHASILAN (GAJI, TUNJANGAN JABATAN, DAN TUNJANGAN KINERJA)	KELAS JABATAN ADMINISTRASI	JABATAN FUNGSIONAL	JENJANG JABATAN	KELAS JABATAN FUNGSIONAL	PENGHASILAN (GAJI, TUNJANGAN JABATAN, DAN TUNJANGAN KINERJA)	SELISIH PENGHASILAN (+/-)

B. JABATAN ADMINISTRASI KHUSUS YANG DIUSULKAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS	OUTPUT	KEWENANGAN/OTORITAS	DAMPAK	KEDUDUKAN

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR 17 TAHUN 2021

SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 350A Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
6. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

14. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
15. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
16. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
17. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
18. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam sasaran kinerja pegawai serta menilai capaian kinerja Pejabat Fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II
RUANG LINGKUP, KRITERIA, DAN PERSYARATAN

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Penyetaraan Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah, meliputi:

a. Jabatan Administrator;

b. Jabatan Pengawas; dan

c. jabatan pelaksana yang merupakan eselon V.

Pasal 3

(1) Penyetaraan Jabatan dilaksanakan pada:
a. Instansi Pusat; dan
b. Instansi Daerah.

(2) Penyetaraan Jabatan juga dilakukan pada instansi yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.

Pasal 4

(1) Penyetaraan Jabatan dilakukan sebagai berikut:
a. Administrator disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang ahli madya;
b. Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang ahli muda; dan
c. pejabat pelaksana yang merupakan eselon V disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama.

(2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Administrator, Pengawas, dan pejabat pelaksana yang merupakan eselon V yang akan disetarakan.

(2) Dalam hal Administrator, Pengawas, dan pejabat pelaksana yang merupakan eselon V yang akan disetarakan memiliki pangkat/golongan ruang di bawah atau di atas pangkat/golongan ruang tertinggi yang

disyaratkan dalam peraturan perundang-undangan tetap disetarakan dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua

Kriteria

Pasal 6

Penyetaraan Jabatan dilakukan dengan kriteria:

a. pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
b. tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional;
c. tugas dan fungsi jabatan dapat dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional; dan
d. jabatan yang berbasis keahlian atau keterampilan tertentu.

Bagian Ketiga

Persyaratan

Pasal 7

Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:

a. PNS yang masih menjalankan tugas dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan jabatan pelaksana yang merupakan eselon V berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberikan kewenangan;
b. memiliki ijazah paling rendah:
    1. sarjana atau diploma empat bagi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional yang mensyaratkan jenjang pendidikan paling rendah sarjana atau diploma empat;
    2. magister bagi Jabatan Fungsional yang mensyaratkan jenjang pendidikan paling rendah magister; atau

3. sesuai dengan kualifikasi dan jenjang pendidikan yang dipersyaratkan dalam pengangkatan Jabatan Fungsional yang mensyaratkan kualifikasi pendidikan tertentu pada jenjang tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

e. memiliki kesesuaian tugas, fungsi, pengalaman, atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas Jabatan Fungsional.

Pasal 8

(1) Dalam hal tidak memiliki kualifikasi atau jenjang pendidikan yang berkesesuaian dengan kualifikasi atau jenjang pendidikan yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, Administrator, Pengawas, dan pejabat pelaksana yang merupakan eselon V dapat disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

(2) Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan setelah berkoordinasi dengan instansi pembina Jabatan Fungsional.

(3) Dalam hal tidak mengikuti dan tidak lulus uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Administrasi dapat dialihkan ke Jabatan Fungsional lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Administrator, Pengawas, dan pejabat pelaksana yang merupakan eselon V sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memiliki pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan paling lama 4 (empat) tahun sejak diangkat dan dilantik dalam Jabatan Fungsional.

(5) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Administrator yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional jenjang ahli madya harus memperhatikan ketentuan Jabatan Fungsional tertentu yang mensyaratkan kualifikasi pendidikan magister untuk

menduduki jenjang ahli madya dan wajib memiliki pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan paling lama 4 (empat) tahun sejak diangkat dan dilantik dalam Jabatan Fungsional.

BAB III

MEKANISME PENYETARAAN JABATAN

Pasal 9

Penyetaraan Jabatan bagi Instansi Pemerintah dilaksanakan setelah proses penyederhanaan struktur organisasi selesai dilakukan.

Pasal 10

Untuk pelaksanaan Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Instansi Pemerintah perlu melaksanakan langkah sebagai berikut:

a. identifikasi Jabatan Administrasi pada unit kerja;
b. pemetaan jabatan dan Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
c. pemetaan Jabatan Fungsional yang dapat diduduki pejabat yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi; dan
d. pemetaan dan penghitungan penghasilan pejabat yang berdampak dengan membandingkan antara penghasilan pada saat sebelum dan sesudah penyetaraan dari Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.

Pasal 11

(1) Penyetaraan dalam Jabatan Fungsional dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
    a. Instansi Pusat menyampaikan usulan Penyetaraan Jabatan terdiri atas hasil identifikasi dan pemetaan Jabatan Administrasi dalam Jabatan Fungsional yang akan disetarakan dan jabatan khusus kepada Menteri sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

b. validasi dilakukan atas usulan Penyetaraan Jabatan;

c. Menteri menetapkan persetujuan terhadap usulan Penyetaraan Jabatan dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;

d. Pejabat Pembina Kepegawaian mengangkat dan melantik Pejabat Fungsional yang disetarakan; dan

e. Pejabat Pembina Kepegawaian menyampaikan laporan Penyetaraan Jabatan beserta nama pejabat yang disetarakan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan instansi pembina.

(2) Validasi usulan Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh tim validasi kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara bersama dengan Instansi Pusat yang mengusulkan Penyetaraan Jabatan.

(3) Dalam hal dibutuhkan adanya penyesuaian Jabatan Fungsional, Instansi Pusat menyampaikan kajian keterkaitan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagai bahan pertimbangan penetapan Jabatan Fungsional dalam proses validasi Penyetaraan Jabatan.

(4) Hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri sebagai rekomendasi penetapan persetujuan Menteri melalui Surat Menteri.

(5) Pengangkatan dan pelantikan Pejabat Fungsional melalui Penyetaraan Jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan ke dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), surat keputusan pengangkatan dan pelantikan pejabat yang bersangkutan harus dicabut oleh Pejabat Pembina

Kepegawaian dan ditetapkan kembali sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 12

Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan dikecualikan dari ketentuan mendapatkan rekomendasi dari instansi pembina.

Pasal 13

(1) Usulan Penyetaraan Jabatan bagi Instansi Daerah dilakukan melalui kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. bagi pemerintah daerah provinsi, usulan disampaikan oleh gubernur kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri; dan
   b. bagi pemerintah daerah kabupaten/kota, usulan disampaikan oleh bupati/walikota kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri melalui gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
(2) Standar Penyetaraan Jabatan, jenis jabatan, dan pendelegasian wewenang rekomendasi penetapan persetujuan Penyetaraan Jabatan bagi Instansi Daerah ditetapkan dalam Keputusan Menteri.
(3) Penetapan standar Penyetaraan Jabatan dan jenis jabatan bagi Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.
(4) Pendelegasian wewenang rekomendasi penetapan persetujuan Penyetaraan Jabatan bagi Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sampai dengan bulan Desember 2021.

Pasal 14

(1) Penyetaraan Jabatan bagi Instansi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Instansi Daerah menyampaikan usulan Penyetaraan Jabatan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri dengan tembusan kepada Menteri sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

b. validasi dilakukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri atas usulan Penyetaraan Jabatan sebagai rekomendasi penetapan persetujuan dengan berpedoman pada standar Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2);

c. menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri menetapkan persetujuan terhadap usulan Penyetaraan Jabatan setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari Menteri;

d. penetapan persetujuan Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah dengan tembusan kepada Menteri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;

e. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah mengangkat dan melantik Pejabat Fungsional yang disetarakan; dan

f. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah menyampaikan laporan Penyetaraan Jabatan paling sedikit memuat nama dan nomor induk pegawai Pejabat Administrasi yang disetarakan, nama Jabatan Fungsional yang direkomendasikan, nomor surat rekomendasi, nama jabatan pada saat pelantikan,

nomor surat keputusan pelantikan, dan tanggal pelantikan pejabat yang disetarakan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri dengan tembusan kepada Menteri, Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan instansi pembina.

(2) Validasi usulan Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh tim validasi kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri bersama dengan Instansi Daerah yang mengusulkan Penyetaraan Jabatan, dengan mengacu pada standar Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

(3) Dalam hal dibutuhkan adanya penyesuaian Jabatan Fungsional, Instansi Daerah menyampaikan kajian keterkaitan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagai bahan pertimbangan penetapan Jabatan Fungsional dalam proses validasi Penyetaraan Jabatan.

BAB IV
PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM PENYETARAAN JABATAN

Bagian Kesatu
Penetapan Angka Kredit dalam Penyetaraan Jabatan

Pasal 15

(1) Pejabat Administrasi yang diangkat dalam Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan Jabatan diberikan Angka Kredit melalui penetapan Angka Kredit.

(2) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan:
   a. sistem penilaian kinerja dan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;
   b. norma Angka Kredit Kumulatif pada Jabatan Fungsional;

c. lamanya waktu kepangkatan terakhir; dan
d. rentang kepangkatan pada Jabatan Administrasi.

(3) Sistem penilaian kinerja dan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, meliputi:
a. sistem konvensional, yaitu penghitungan Angka Kredit yang merupakan akumulasi dari nilai pendidikan awal dan pangkat sebelumnya ditambah Angka Kredit persentase Penyetaraan Jabatan;
b. sistem konversi, yaitu penghitungan Angka Kredit yang merupakan akumulasi dari Angka Kredit persentase Penyetaraan Jabatan ditambah dengan Angka Kredit pangkat sebelumnya dalam satu jenjang jabatan yang diduduki dan tidak memperhitungkan pendidikan awal karena merupakan persyaratan jabatan; dan
c. sistem integrasi, yaitu penghitungan Angka Kredit yang merupakan akumulasi dari Angka Kredit persentase Penyetaraan Jabatan ditambah dengan Angka Kredit pangkat sebelumnya dalam satu jenjang jabatan yang diduduki dan tidak memperhitungkan pendidikan awal karena merupakan persyaratan jabatan.

(4) Sistem penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Jabatan Fungsional masing-masing.

(5) Norma Angka Kredit Kumulatif pada Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berdasarkan sistem penilaian kinerja dan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Lamanya waktu kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
a. pangkat normatif 4 (empat) tahun atau lebih merupakan penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Administrasi yang memiliki pangkat normatif dan

masih dalam rentang pangkat jenjang Jabatan Administrasi diberikan Angka Kredit 100% (seratus persen) dari Angka Kredit kumulatif kenaikan pangkat;

b. pangkat normatif lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, diberikan penetapan Angka Kredit sebagai berikut:
   1. telah menduduki pangkat 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun diberikan Angka Kredit 75% (tujuh puluh lima persen);
   2. telah menduduki pangkat 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan Angka Kredit 50% (lima puluh persen); atau
   3. telah menduduki pangkat 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun diberikan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen);
c. pangkat kurang dari 1 (satu) tahun diberikan Angka Kredit 0% (nol persen);
d. pangkat di atas jenjang Jabatan Fungsional atau pangkat puncak Jabatan Fungsional yang diduduki diberikan penetapan Angka Kredit sebesar Angka Kredit Kumulatif pangkat 1 (satu) tingkat lebih rendah pada jenjang jabatan yang diduduki, dan wajib mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat atau kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi; dan
e. pangkat lebih rendah dari norma pangkat pada jenjang Jabatan Fungsionalnya diberikan penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan persentase Angka Kredit Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, sesuai jenjang Penyetaraan Jabatan Fungsional.

(7) Angka Kredit Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Angka Kredit yang diberikan pada saat diangkat dan dilantik dalam Jabatan Fungsional sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(8) Angka kredit Penyetaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dihitung secara proporsional untuk kinerja setiap bulan.

Pasal 16

(1) Pendidikan dalam Penyetaraan Jabatan ditetapkan dalam pendidikan jenjang sarjana.
(2) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dan ditetapkan nilai dalam Angka Kredit 100 (seratus), bagi Jabatan Fungsional dengan penilaian berbasis konvensional.
(3) Nilai pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ditetapkan nilai dalam Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional dengan penilaian berbasis konversi dan integrasi.
(4) Nilai pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan kepada Pejabat Administrasi dengan kualifikasi pendidikan magister atau doktor yang telah dilakukan penyesuaian ijazah dan pangkatnya sebelum Penyetaraan Jabatan.
(5) Bagi Pejabat Administrasi dengan kualifikasi pendidikan magister atau doktor dan belum dilakukan penyesuaian ijazah dan pangkatnya pada saat dilakukan Penyetaraan Jabatan dan belum mencapai pangkat puncak dalam Jabatan Administrasinya, nilai pendidikan ditetapkan sebesar nilai pendidikan jenjang sarjana yaitu 100 (seratus) dan nilai pendidikan ijazah magister atau doktor dapat diperhitungkan sebagai unsur utama, meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi yaitu sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kebutuhan kenaikan pangkat, baik yang menggunakan pola penilaian konvensional, konversi, maupun integrasi.

Bagian Kedua

Kenaikan Pangkat dalam Penyetaraan Jabatan

Pasal 17

(1) Pejabat Administrasi yang melaksanakan Penyetaraan Jabatan dapat diberikan kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi.

(2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila telah mencapai Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemenuhan Angka Kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari Angka Kredit penetapan awal Penyetaraan Jabatan ditambah selisih Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat.

Pasal 18

(1) Dalam hal Pejabat Administrasi telah menduduki pangkat tertinggi pada Jabatan Administrasinya, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik dalam Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan Jabatan tidak diberikan kenaikan pangkat dengan pertimbangan sudah mencapai pangkat tertinggi pada karier Jabatan Administrasi yang diduduki.

(2) Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan kenaikan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi, apabila terdapat jenjang jabatan yang lowong serta mengikuti dan lulus uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

(3) Pejabat Administrasi yang telah menduduki pangkat tertinggi pada Jabatan Administrator namun masih di bawah pangkat tertinggi pada jenjang Jabatan Fungsional penyetaraannya dapat diberikan kenaikan pangkat lebih tinggi dalam jenjang jabatannya.

(4) Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diwajibkan mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif pada jenjang jabatannya sebesar kebutuhan Angka Kredit

kumulatif untuk kenaikan pangkat sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Pejabat Administrasi yang menduduki pangkat lebih rendah dari norma pangkat pada jenjang Jabatan Fungsionalnya diberikan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYUSUNAN KEBUTUHAN, PENGHASILAN, DAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL DALAM PENYETARAAN JABATAN

Bagian Kesatu

Penyusunan Kebutuhan dalam Penyetaraan Jabatan

Pasal 20

Penyusunan kebutuhan dan peta Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan Jabatan Administrasi yang disetarakan.

Bagian Kedua

Penghasilan dalam Penyetaraan Jabatan

Pasal 21

~~(1)~~ Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

~~(2)~~ Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

(3) Pelaksanaan kegiatan pada kelas Jabatan Fungsional yang disetarakan ditetapkan setara dengan pelaksanaan kegiatan pada kelas dalam jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

Bagian Ketiga

Pembinaan Jabatan Fungsional dalam Penyetaraan Jabatan

Pasal 22

(1) Instansi pembina Jabatan Fungsional perlu melakukan upaya pembinaan terhadap Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi.

(2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diangkat dan dilantik dalam Jabatan Fungsional.

(3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang diduduki mensyaratkan pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi tertentu dan belum terpenuhi pada saat pengangkatan dan pelantikan, Pejabat Fungsional wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dan memiliki sertifikat sesuai yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat dan dilantik dalam Jabatan Fungsional.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

(1) Penyetaraan Jabatan pada Jabatan Fungsional ASN tertentu yang dapat diisi oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dilakukan pada Instansi Pusat tertentu.

(2) Instansi Pusat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan instansi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam masa peralihan penyederhanaan birokrasi, prajurit Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menduduki Jabatan Administrasi dapat disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional ASN tertentu sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 24

(1) Pembinaan bagi Pejabat Fungsional prajurit Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang disetarakan pada Instansi Pusat tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Prajurit Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang disetarakan dapat menduduki Jabatan Fungsional sampai dengan selesainya masa tugas yang bersangkutan atau memasuki batas usia pensiun prajurit Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme Penyetaraan Jabatan yang diisi oleh Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditetapkan oleh Menteri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional

hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Pejabat Administrasi yang pada saat disetarakan dan dilantik dalam Jabatan Fungsional telah memenuhi syarat kenaikan pangkat pada periode kenaikan pangkat 1 April 2021 atau 1 Oktober 2021, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam Jabatan Administrasi.
(2) Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu Pejabat Administrasi dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. memiliki kepangkatan 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir dan belum mencapai pangkat tertinggi dalam Jabatan Administrasi sebelumnya; atau
    b. memiliki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat di Jabatan Administrasi sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
        1. 1 (satu) tahun dalam Jabatan Administrasi dan 1 (satu) tahun dalam pangkat; atau
        2. 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat.
(3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah kenaikan pangkatnya, dengan memperhatikan penghitungan Angka Kredit pangkat normatif atau pangkat tertinggi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(4) Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan unsur utama dan unsur penunjang sesuai jenis Jabatan Fungsionalnya, baik yang menggunakan pola penilaian konvensional, konversi, maupun integrasi.
(5) Pejabat Administrasi yang pada saat disetarakan dan dilantik dalam Jabatan Fungsional dan telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat, namun tidak diajukan pada periode kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), tidak dapat diberikan kenaikan pangkat pada periode berikutnya.

Pasal 28

(1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
(2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
(4) Nilai Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan paling singkat setelah 1 (satu) tahun melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan untuk 1 (satu) kali periode kenaikan pangkat.
(5) Penilaian terhadap pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah yang bersangkutan menjalankan tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. penilaian sasaran kinerja pegawai untuk pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan dilakukan oleh pejabat penilai;
    b. penilaian Angka Kredit atas hasil penilaian sasaran kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit sesuai

dengan ketentuan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional; dan

c. penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf b ditetapkan dalam penetapan Angka Kredit oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit sebagai bagian dari kinerja utama Pejabat Fungsional.

Pasal 29

Pada saat Peraturan menteri ini mulai berlaku:

a. bagi Administrator, Pengawas dan pejabat pelaksana yang merupakan eselon V yang belum memiliki ijazah sesuai kualifikasi persyaratan Penyetaraan Jabatan dan telah diangkat dan dilantik dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Pejabat Fungsional tetap dapat menduduki Jabatan Fungsionalnya dan dapat diberikan 1 (satu) kali kenaikan pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatannya, dengan memperhatikan ketentuan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketentuan pangkat;

b. Administrator, Pengawas, dan pejabat pelaksana yang merupakan eselon V sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak diberikan kenaikan jenjang 1 (satu) tingkat lebih tinggi sampai dengan terpenuhinya kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan; dan

c. dalam hal tidak terpenuhinya kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf b sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pejabat Fungsional diberhentikan dari Jabatannya.

Pasal 30

Instansi Pemerintah yang telah melantik Pejabat Fungsional sebagai hasil Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan struktur organisasi dan tata kerja yang lama berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat menyampaikan kembali usulan Penyetaraan Jabatan sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang baru.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, bagi Instansi Pemerintah yang telah mendapatkan rekomendasi dan belum melaksanakan pelantikan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Adminstrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624), Penyetaraan Jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Ketentuan mengenai Penyetaraan Jabatan pada Instansi Pemerintah yang diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Penyetaraan Jabatan pada instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 33

Dalam hal Instansi Pemerintah yang tidak melaksanakan Penyetaraan Jabatan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, pengalihan jabatan dilakukan melalui perpindahan jabatan, penyesuaian, atau pengangkatan

kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Instansi Pemerintah mengajukan usulan Penyetaraan Jabatan paling lambat pada tanggal 30 Juni 2021.
(2) Bagi Instansi Pemerintah yang telah mengajukan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk selanjutnya dilakukan proses validasi, penerbitan rekomendasi persetujuan Menteri, serta pengangkatan dan pelantikan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 12 April 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 525

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL.

FORMAT USULAN PENYETARAAN JABATAN

NO	NAMA	JABATAN ADMINISTRASI	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JENJANG DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BATAS USIA PENSIUN	PENGHASILAN (GAJI, TUNJANGAN JABATAN, DAN TUNJANGAN KINERJA)	KELAS JABATAN ADMINISTRASI	JABATAN FUNGSIONAL	JENJANG JABATAN	KELAS JABATAN FUNGSIONAL	PENGHASILAN (GAJI, TUNJANGAN JABATAN, DAN TUNJANGAN KINERJA)	SELISIH PENGHASILAN (+/-)

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL.

ANGKA KREDIT PENYETARAAN JABATAN

A. Pangkat Normatif

JABATAN ADMINISTRASI	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JENJANG JF	ANGKA KREDIT	
			KONVENSIONAL	KONVERSI – INTEGRASI
≥ 4 Tahun				
ADMINISTRATOR ESELON III	IV/a	AHLI MADYA	550	150
PENGAWAS ESELON IV	III/c	AHLI MUDA	300	100
PELAKSANA ESELON V	III/a	AHLI PERTAMA	150	50
3 ≤ TAHUN < 4				
ADMINISTRATOR ESELON III	IV/a	AHLI MADYA	512,5	112,5

JABATAN ADMINISTRASI	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JENJANG JF	ANGKA KREDIT	
			KONVENSIONAL	KONVERSI – INTEGRASI
PENGAWAS ESELON IV	III/c	AHLI MUDA	275	75
PELAKSANA ESELON V	III/a	AHLI PERTAMA	137,5	37,5
2 ≤ TAHUN < 3				
ADMINISTRATOR ESELON III	IV/a	AHLI MADYA	475	75
PENGAWAS ESELON IV	III/c	AHLI MUDA	250	50
PELAKSANA ESELON V	III/a	AHLI PERTAMA	125	25
1 ≤ TAHUN < 2				
ADMINISTRATOR ESELON III	IV/a	AHLI MADYA	437,5	37,5
PENGAWAS ESELON IV	III/c	AHLI MUDA	225	25
PELAKSANA ESELON V	III/a	AHLI PERTAMA	112,5	12,5
< 1 TAHUN				
ADMINISTRATOR ESELON III	IV/a	AHLI MADYA	400	0

JABATAN ADMINISTRASI	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JENJANG JF	ANGKA KREDIT	
			KONVENSIONAL	KONVERSI – INTEGRASI
PENGAWAS ESELON IV	III/c	AHLI MUDA	200	0
PELAKSANA ESELON V	III/a	AHLI PERTAMA	100	0

B. Pangkat di Atas Jenjang Jabatan atau Pangkat Puncak

JABATAN ADMINISTRASI	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JENJANG	ANGKA KREDIT	
			KONVENSIONAL	KONVERSI – INTEGRASI
ADMINISTRATOR ES III	IV/b	AHLI MADYA	550	150
PENGAWAS ESELON IV	III/d	AHLI MUDA	300	100
	IV/a		300	100
	IV/b		300	100
PELAKSANA ESELON V	III/b	AHLI PERTAMA	150	50
	III/c		150	50

C. Pangkat di Bawah Jenjang Jabatan

JABATAN ADMINISTRASI	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JENJANG	TOTAL	
			KONVENSIONAL	KONVERSI – INTEGRASI
≥ 4 Tahun				
ADMINISTRATOR ESELON III	III/d	AHLI MADYA	450	150
PENGAWAS ESELON IV	III/b	AHLI MUDA	250	100
PELAKSANA ESELON V	II/d	AHLI PERTAMA	150	50
3 ≤ TAHUN < 4				
ADMINISTRATOR ESELON III	III/d	AHLI MADYA	412,5	112,5
PENGAWAS ESELON IV	III/b	AHLI MUDA	225	75
PELAKSANA ESELON V	II/d	AHLI PERTAMA	137,5	37,5
2 ≤ TAHUN < 3				
ADMINISTRATOR ESELON III	III/d	AHLI MADYA	375	75
PENGAWAS ESELON IV	III/b	AHLI MUDA	200	50
PELAKSANA ESELON V	II/d	AHLI PERTAMA	125	25

1 ≤ TAHUN < 2				
ADMINISTRATOR ESELON III	III/d	AHLI MADYA	337,5	37,5
PENGAWAS ESELON IV	III/b	AHLI MUDA	175	25
PELAKSANA ESELON V	II/d	AHLI PERTAMA	112,5	12,5
< 1 TAHUN				
ADMINISTRATOR ESELON III	III/d	AHLI MADYA	300	0
PENGAWAS ESELON IV	III/b	AHLI MUDA	150	0
PELAKSANA ESELON V	II/d	AHLI PERTAMA	100	0

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 30 TAHUN 2019

SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Sasaran . . .

3. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
4. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.
5. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
6. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
7. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
9. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
10. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Pejabat . . .

12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
14. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
15. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
16. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi PNS dalam mencapai target kinerja.
17. Konselor adalah pihak yang memberikan konseling.
18. Pemeringkatan Kinerja adalah perbandingan antara kinerja PNS dengan PNS lainnya dalam 1 (satu) unit kerja dan/atau instansi.
19. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada PNS atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
20. Sistem Informasi Kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.
21. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.

22. Instansi . . .

22. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
23. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
24. Unit Kerja adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
25. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 2

Penilaian Kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.

Pasal 3

Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

Pasal 4

Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:
a. objektif,
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
e. transparan.

BAB II

SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 5

Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dalam suatu Sistem Manajemen Kinerja PNS.

Pasal 6

(1) Sistem Manajemen Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
   a. perencanaan kinerja;
   b. pelaksanaan, Pemantauan Kinerja, dan pembinaan kinerja;
   c. penilaian kinerja;
   d. tindak lanjut; dan
   e. Sistem Informasi Kinerja PNS.

(2) Instansi Pemerintah yang akan/sedang membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS selain yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini dapat dilaksanakan dengan Keputusan Menteri.

(3) Instansi Pemerintah yang telah membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS selain yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini dilakukan evaluasi bersama dan hasilnya ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 7

(1) Setiap Instansi Pemerintah harus menerapkan Sistem Manajemen Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

(2) Pimpinan Instansi Pemerintah melakukan pengawasan terhadap penerapan Sistem Manajemen Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Instansi Pemerintah masing-masing.

(3) Menteri melakukan pengawasan terhadap penerapan Sistem Manajemen Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB III
PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 8

(1) Perencanaan Kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan memperhatikan Perilaku Kerja.

(2) Proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
   a. perencanaan strategis Instansi Pemerintah;
   b. perjanjian kinerja;
   c. organisasi dan tata kerja;
   d. uraian jabatan; dan/atau
   e. SKP atasan langsung.

(3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun oleh PNS dan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Pengelola Kinerja.

(4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.

Pasal 9

(1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang PNS setiap tahun.

(2) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP dapat memuat kinerja tambahan.

Pasal 10 . . .

Pasal 10

(1) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling sedikit memuat:
   a. Indikator Kinerja Individu; dan
   b. Target kinerja.

(2) Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dengan memperhatikan kriteria:
   a. spesifik;
   b. terukur;
   c. realistis;
   d. memiliki batas waktu pencapaian; dan
   e. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.

(3) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi aspek:
   a. kuantitas;
   b. kualitas;
   c. waktu; dan/atau
   d. biaya.

Pasal 11

(1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu:
   a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;
   b. kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung; dan
   c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.

(2) Proses . . .

(2) Proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Pengelola Kinerja.

Pasal 12

(1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) berupa tugas tambahan.

(2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut:
a. disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan;
b. diformalkan dalam surat keputusan;
c. di luar tugas pokok jabatan;
d. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
e. terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.

Bagian Kedua
Penyusunan SKP
Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi

Pasal 13

(1) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi disusun berdasarkan perjanjian kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan:
a. rencana strategis; dan
b. rencana kerja tahunan.

(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi utama disetujui oleh menteri yang mengoordinasikan.

(2) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi madya disetujui oleh pimpinan Instansi Pemerintah.

(3) SKP . . .

(3) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi pratama disetujui oleh pejabat pimpinan tinggi madya.

(4) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi yang memimpin unit kerja paling sedikit mencantumkan indikator kinerja yang terkait dengan tugas dan fungsi serta kinerja penggunaan anggaran.

Bagian Ketiga
Penyusunan SKP bagi
Pejabat Pimpinan Unit Kerja Mandiri

Pasal 15

(1) SKP bagi pejabat pimpinan Unit Kerja mandiri disusun berdasarkan perjanjian kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan:
   a. rencana strategis; dan
   b. rencana kerja tahunan.

(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) SKP bagi pejabat pimpinan Unit Kerja mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 disetujui oleh menteri atau pejabat pimpinan tinggi yang mengoordinasikannya.

(2) SKP bagi pejabat pimpinan Unit Kerja mandiri paling sedikit mencantumkan indikator kinerja yang terkait dengan tugas dan fungsi serta kinerja penggunaan anggaran.

Bagian Keempat
Penyusunan SKP Bagi Pejabat Administrasi

Pasal 17

SKP bagi pejabat administrasi disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan:

a. organisasi dan tata kerja; dan
b. uraian jabatan.

Pasal 18 . . .

Pasal 18

SKP bagi pejabat administrasi disetujui oleh atasan langsung.

Bagian Kelima

Penyusunan SKP Bagi Pejabat Fungsional

Pasal 19

(1) SKP bagi pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP atasan langsung dan organisasi/unit kerja dengan memperhatikan:
a. rencana kerja tahunan;
b. perjanjian kinerja;
c. organisasi dan tata kerja; dan
d. uraian jabatan.

(2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyusunan SKP bagi pejabat fungsional juga memperhatikan butir-butir kegiatan untuk jabatan fungsional.

Pasal 20

(1) SKP bagi pejabat fungsional disetujui oleh atasan langsung.
(2) Persetujuan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan mempertimbangkan pendapat dari tim penilai angka kredit jabatan fungsional.

Pasal 21

(1) Pejabat fungsional yang pada saat penyusunan SKP, tidak dapat menyusun kinerja utama sesuai ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf c, harus dimutasikan atau diberikan tugas ke instansi yang mempunyai kegiatan yang sesuai jenjang fungsionalnya.
(2) Pejabat fungsional yang harus dimutasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung sudah tidak sesuai dengan tugas jabatan fungsional.

(3) Pejabat . . .

(3) Pejabat fungsional diberikan tugas ke instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila beban tugas jabatan fungsional tidak memenuhi persyaratan angka kredit per tahun yang wajib dikumpulkan.

Bagian Keenam

Penyusunan SKP Bagi
Pejabat Fungsional Yang Rangkap Jabatan

Pasal 22

(1) SKP bagi pejabat fungsional yang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi disusun mengikuti:
   a. SKP bagi pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13; atau
   b. SKP bagi pejabat administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

(2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat fungsional yang rangkap jabatan dapat menyusun SKP bagi pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Bagian Ketujuh

PNS yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara atau Pimpinan/Anggota Lembaga NonStruktural, Diberhentikan Sementara, Menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara, atau Mengambil Masa Persiapan Pensiun

Pasal 23

Ketentuan penyusunan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tidak berlaku bagi PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga non struktural, diberhentikan sementara, menjalani cuti di luar tanggungan negara, atau mengambil masa persiapan pensiun.

Bagian . . .

Bagian Kedelapan
Penetapan SKP

Pasal 24

(1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 22 ditandatangani oleh PNS dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.
(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
(3) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS maka PNS menyusun SKP pada jabatan baru.
(4) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.

Bagian Kesembilan
Perilaku Kerja

Pasal 25

(1) Perilaku Kerja meliputi aspek:
    a. orientasi pelayanan;
    b. komitmen;
    c. inisiatif kerja;
    d. kerja sama; dan
    e. kepemimpinan.
(2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki:
    a. jabatan pimpinan tinggi,
    b. jabatan administrator,
    c. jabatan pengawas, dan
    d. jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
(3) Jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.

(4) Perilaku . . .

(4) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan standar Perilaku Kerja dalam jabatan.

BAB IV
PELAKSANAAN RENCANA KINERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 26

(1) Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik.
(2) Pendokumentasian secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. harian;
    b. mingguan;
    c. bulanan;
    d. triwulanan;
    e. semesteran; dan/atau
    f. tahunan.

Bagian Kedua
Pemantauan Kinerja

Pasal 27

(1) Pemantauan Kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS terhadap PNS secara berkala dan berkelanjutan dalam proses pelaksanaan SKP paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.
(2) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengamati Capaian Kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi non-elektronik dan/atau sistem informasi berbasis elektronik.

(3) Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengetahui kemajuan kinerja PNS, agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.

(4) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PNS dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

(5) Dalam melakukan Pemantauan Kinerja, Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat dibantu oleh Pengelola Kinerja.

(6) Hasil Pemantauan Kinerja pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti-bukti objektif dan perubahan lingkungan organisasi dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.

Pasal 28

(1) Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Pengelola Kinerja dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. perubahan pemangku jabatan;
   b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);
   c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
   d. perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan.

e. perubahan . . .

e. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan meliputi:
   1) Pengembangan kompetensi; dan/atau
   2) Penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara; dan/atau
f. kondisi tertentu lainnya.

(3) Kondisi tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat dilakukan dengan persetujuan Menteri.

Bagian Ketiga

Pengukuran Kinerja

Pasal 29

(1) PNS wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja.

(2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
   a. SKP dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan
   b. Perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.

(3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.

(4) Pengukuran kinerja dapat dilakukan setiap bulan, triwulanan, semesteran, atau tahunan serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.

(5) Dalam . . .

(5) Dalam pengukuran kinerja, Realisasi kinerja PNS dapat melebihi Target kinerja.

(6) Realisasi kinerja PNS yang melebihi Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), nilai capaian kinerja paling tinggi pada angka 120 (seratus dua puluh).

Bagian Keempat

Pembinaan Kinerja

Pasal 30

(1) Pembinaan kinerja PNS bertujuan untuk menjamin pencapaian Target kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.

(2) Pembinaan kinerja PNS dilakukan melalui Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.

(3) Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan berdasarkan atas hasil Pemantauan Kinerja.

Pasal 31

(1) Bimbingan Kinerja diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus oleh unit kerja kepada PNS.

(2) Bimbingan Kinerja dapat dilakukan secara individual maupun kelompok.

(3) Setiap Pejabat Penilai Kinerja PNS atau pihak lain wajib membuat rekaman informasi mengenai proses Bimbingan Kinerja dan penilaian atas kompetensi PNS.

Pasal 32

(1) Konseling Kinerja dilakukan terhadap PNS yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian Target kinerja.

(2) PNS . . .

(2) PNS yang mempunyai permasalahan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dan ditetapkan oleh PyB atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

(3) PyB atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian membuat daftar PNS yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja.

(4) Konseling Kinerja dapat dilakukan oleh:
   a. Pejabat Penilai Kinerja PNS yang telah memperoleh pelatihan konseling;
   b. pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling; atau
   c. Konselor independen yang ditetapkan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

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

Pasal 33

(1) Hasil Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaporkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS.

(2) Hasil Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilaporkan oleh:
   a. Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja PNS;
   b. pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada atasan langsung; atau
   c. Konselor independen kepada PyB atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

Pasal 34 . . .

Pasal 34

(1) Atasan dari pejabat penilai Kinerja PNS, PyB, dan/atau pimpinan Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai laporan hasil Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
(2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bimbingan, pelatihan, penugasan khusus, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

BAB V

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penilaian SKP

Pasal 35

(1) Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
(2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.
(3) Khusus pejabat fungsional, penilaian SKP dapat mempertimbangkan penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
(4) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam dokumen penilaian SKP.
(5) Hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nilai SKP.

Pasal 36

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

Bagian . . .

Bagian Kedua

Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 37

(1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan membandingkan standar Perilaku Kerja dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dengan Penilaian Perilaku Kerja dalam jabatan.
(2) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.
(3) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung.
(4) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian perilaku kerja.
(5) Hasil Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nilai Perilaku Kerja.

Pasal 38

Dalam hal Instansi Pemerintah belum menerapkan penilaian Perilaku Kerja berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), maka penilaian Perilaku Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.

Pasal 39

(1) Dalam hal Instansi Pemerintah menerapkan penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), penilaian perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung.
(2) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat jabatan yang sama dalam satu unit kerja.
(3) Bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNS yang berada dibawah Unit Kerja PNS yang dinilai pada unit yang sama.

(4) Pejabat . . .

(4) Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan penilaian terhadap unsur Perilaku Kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen).

(5) Rekan kerja setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan penilaian terhadap Perilaku Kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).

Pasal 40

Penilaian Perilaku Kerja oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan melalui survei secara tertutup.

Bagian Ketiga
Penilaian Kinerja PNS

Pasal 41

(1) Penilaian kinerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) dan nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5).

(2) Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian:
   a. 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP, dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja; atau
   b. 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP, dan 40% (empat puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja.

(3) Penilaian Kinerja PNS dengan bobot 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang tidak menerapkan penilaian Perilaku Kerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.

(4) Penilaian Kinerja PNS dengan bobot 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP dan 40% (empat puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang menerapkan penilaian Perilaku Kerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.

(5) Penilaian Kinerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:

a. Sangat Baik, apabila PNS memiliki:
   1) nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) ≤ x ≤ 120 (seratus dua puluh); dan
   2) menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara;
b. Baik, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) ≤ x ≤ angka 120 (seratus dua puluh);
c. Cukup, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) ≤ x < angka 90 (sembilan puluh);
d. Kurang, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) ≤ x < angka 70 (tujuh puluh); dan
e. Sangat Kurang, apabila PNS memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh).

(6) Pimpinan Unit Kerja menetapkan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a setelah mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung.

(7) Penilaian Kinerja PNS sesuai angka dan sebutan atau predikat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didistribusikan kepada seluruh PNS pada Instansi Pemerintah.

(8) Distribusi . . .

(8) Distribusi PNS yang mendapatkan predikat penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan:

a. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi status kinerja "di atas ekspektasi";
b. paling rendah 60% (enam puluh persen) dan paling tinggi 70% (tujuh puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja berada pada klasifikasi status kinerja "sesuai ekspektasi"; dan
c. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari total populasi pegawai dalam satu unit kerja PNS berada pada klasifikasi status kinerja "di bawah ekspektasi".

Pasal 42

(1) Penilaian Kinerja PNS dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.

(2) Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian kinerja.

Pasal 43

Penilaian Kinerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 44

Penilaian kinerja bagi PNS yang diberi penugasan khusus pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Bagian . . .

Bagian Keempat

Pejabat Penilai dan Tim Penilai Kinerja PNS

Pasal 45

Penilaian Kinerja PNS dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.

Pasal 46

(1) Pejabat Penilai Kinerja PNS yaitu atasan langsung PNS atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
(2) Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan penilaian terhadap unsur SKP dan unsur Perilaku Kerja.
(3) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Penilaian Kinerja PNS dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS secara berjenjang.
(4) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja PNS kepada Pelaksana Tugas (PLT) atau Pelaksana Harian (PLH).
(5) Penilai perilaku PNS terdiri atas:
    a. atasan langsung;
    b. pejabat yang ditugaskan menjadi atasan langsung PNS;
    c. rekan kerja setingkat; dan/atau
    d. bawahan langsung.
(6) Rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d memberikan penilaian terhadap unsur Perilaku Kerja.

Pasal 47

(1) Tim Penilai kinerja PNS dibentuk oleh PyB.

(2) Tim . . .

(2) Tim Penilai Kinerja PNS terdiri dari PNS yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, berasal dari:
a. Unit Kerja yang membidangi kepegawaian;
b. Unit Kerja yang membidangi pengawasan internal; dan
c. Unit Kerja lain yang dipandang perlu oleh PyB.

(3) Tim Penilai Kinerja PNS bertanggungjawab kepada PyB.

Pasal 48

(1) Tim Penilai Kinerja PNS mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada PPK atas dasar hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.

(2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh PPK untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.

(3) Dalam melaksanakan tugas Tim Penilai Kinerja PNS dibantu oleh sekretariat.

(4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

BAB VI
TINDAK LANJUT

Bagian Kesatu
Pelaporan Kinerja

Pasal 49

(1) Dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.

(2) Dokumen . . .

(2) Dokumen penilaian kinerja yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada PNS yang dinilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditandatangani.

(3) PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen penilaian kinerja.

Pasal 50

Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS tidak menandatangani dokumen penilaian kinerja setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 maka dokumen penilaian kinerja ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 51

(1) Dokumen penilaian kinerja PNS dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada Tim Penilai Kinerja PNS dan PyB paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.

(2) Laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri dari:
   a. nilai kinerja PNS;
   b. predikat kinerja PNS;
   c. permasalahan kinerja PNS; dan
   d. rekomendasi.

(3) Laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh PyB.

(4) PyB . . .

(4) PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan laporan dokumen penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dijadikan acuan dalam:
   a. mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
   b. mengembangkan kompetensi;
   c. mengembangkan karier;
   d. pemberian tunjangan;
   e. pertimbangan mutasi, dan promosi;
   f. memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   g. menindaklanjuti permasalahan yang ditemukan dalam penilaian SKP dan Perilaku Kerja.

Bagian Kedua
Pemeringkatan Kinerja

Pasal 52

(1) Berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), PyB melakukan penetapan Pemeringkatan Kinerja tahunan.
(2) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan nilai kinerja dan predikat kinerja pada dokumen penilaian kinerja antar PNS setiap tahun.
(3) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam lingkup masing-masing instansi pemerintah.
(4) Pemeringkatan Kinerja tahunan dimaksudkan untuk menyusun profil kinerja PNS dalam 1 (satu) unit dan/atau Instansi Pemerintah.
(5) Pemeringkatan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja PNS.

(6) Pemeringkatan . . .

(6) Pemeringkatan Kinerja dapat dijadikan pertimbangan dalam menentukan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga
Penghargaan Kinerja

Pasal 53

(1) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Sangat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi *(talent pool)* pada instansi yang bersangkutan.
(2) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

(1) Laporan dokumen penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.
(2) Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas.

Pasal 55

(1) Selain Penghargaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54, PPK dapat memberikan Penghargaan lain atas kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan pembebanan anggaran pada APBN diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Bagian Keempat

Sanksi

Pasal 56

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional yang tidak memenuhi Target kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian.

Pasal 57

(1) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi Target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian kinerja Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
(2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada kondisi normal dan tidak ada kondisi *force majeur*.
(3) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
(4) Berdasarkan hasil uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

(1) Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.

(2) Dalam hal pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukan perbaikan kinerja maka PNS yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.

(3) Berdasarkan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.

(5) Dalam hal setelah 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

Bagian Kelima
Keberatan

Pasal 59

(1) Dalam hal PNS yang dinilai menyatakan keberatan atas hasil penilaian kinerja maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima.

(2) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keberatan yang diajukan, wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian kinerja yang disampaikan kepadanya.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS dan PNS yang dinilai.

(4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dapat mengubah dan menetapkan hasil penilaian kinerja serta bersifat final.

BAB VII

SISTEM INFORMASI KINERJA PNS

Pasal 60

(1) Sistem Informasi Kinerja PNS memuat informasi:
   a. perencanaan kinerja;
   b. pelaksanaan, pemantauan kinerja, dan pembinaan kinerja;
   c. penilaian kinerja; dan
   d. tindak lanjut.

(2) Sistem Informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, mendokumentasikan data penilaian kinerja PNS, dan bahan evaluasi kinerja.

(3) Kepala Badan Kepegawaian Negara menyiapkan aplikasi informasi kinerja PNS secara nasional yang dapat diintegrasikan dengan aplikasi kinerja PNS di Instansi Pemerintah.

(4) Aplikasi informasi kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dimanfaatkan oleh instansi yang belum mempersiapkan aplikasi informasi kinerja PNS.

(5) Dokumentasi . . .

(5) Dokumentasi informasi dan data penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola Badan Kepegawaian Negara sebagai dasar untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja PNS.

(6) Dokumen penilaian kinerja PNS merupakan arsip dinamis aktif berlaku sejak PNS diterima sebagai PNS sampai pensiun.

Pasal 61

(1) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Manajemen Kinerja PNS, perencanaan kinerja, standar Perilaku Kerja dalam jabatan, pelaksanaan, pemantauan kinerja, pembinaan kinerja, penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara, penilaian kinerja, tindak lanjut, dan Sistem Informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 60 diatur dalam Peraturan Menteri.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme persetujuan dan evaluasi bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) dan mekanisme pengawasan penerapan Sistem Manajemen Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) diatur dalam Peraturan Menteri.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengenaan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian bagi pejabat fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diatur dalam Peraturan Menteri.

(4) Ketentuan . . .

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara survei secara tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, dan pengelolaan informasi dan data penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB VIII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 62

(1) Untuk mendukung pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Menteri dapat membentuk jabatan fungsional.

(2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas mengelola Sistem Manajemen Kinerja PNS.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Bagi Instansi Pemerintah yang telah memiliki Sistem Manajemen Kinerja PNS dapat tetap melaksanakan sampai dengan ditetapkannya Keputusan Menteri atas hasil evaluasi bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

(1) Ketentuan penilaian kinerja dalam Peraturan Pemerintah ini secara *mutatis mutandis* berlaku untuk calon pegawai negeri sipil.

(2) Ketentuan . . .

(2) Ketentuan penilaian kinerja PNS dalam Peraturan Pemerintah ini dilaksanakan 2 (dua) tahun setelah diundangkan.

(3) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

(4) Penilaian Perilaku Kerja berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan bawahan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 41 ayat (3) harus dilaksanakan instansi pemerintah paling lambat 5 (lima) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

(5) Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku peraturan pelaksanaan dari 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), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini.

(6) Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah ini, 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), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 April 2019

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2019

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Deputi Bidang Hukum dan
Perundang-undangan,

Lydia Silvanna Djaman

SK No 000731 A

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Salah satu pertimbangan pembentukan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Undang-Undang ASN adalah untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional, kompeten dan kompetitif sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Berdasarkan pemikiran tersebut, Undang-Undang ASN mengatur mengenai penilaian kinerja yang bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Undang-Undang ASN juga mengamanatkan agar penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Pengaturan mengenai penilaian kinerja PNS dalam Undang-Undang ASN, perlu diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 78.

Tujuan penilaian kinerja adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Penilaian kinerja merupakan suatu proses rangkaian dalam Sistem Manajemen Kinerja PNS, berawal dari penyusunan perencanaan kinerja yang merupakan proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP.

Pelaksanaan . . .

Pelaksanaan pengukuran SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara Realisasi kinerja dengan Target yang telah ditetapkan. Kemudian dilakukan penilaian kinerja yang merupakan gabungan antara penilaian SKP dan penilaian Perilaku Kerja dengan menggunakan data hasil pengukuran kinerja.

Dalam melakukan penilaian dilakukan analisis terhadap hambatan pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan umpan balik serta menyusun rekomendasi perbaikan dan menetapkan hasil penilaian.

Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Kinerja PNS ini mengatur antara lain substansi penilaian kinerja PNS yang terdiri atas penilaian Perilaku Kerja dan penilaian kinerja PNS, pembobotan penilaian SKP dan Perilaku Kerja PNS, Pejabat Penilai dan Tim Penilai Kinerja PNS, tata cara penilaian, tindak lanjut penilaian berupa pelaporan kinerja, pemeringkatan kinerja, penghargaan kinerja dan sanksi serta keberatan, dan Sistem Informasi Kinerja PNS.

Beberapa ketentuan teknis penilaian kerja PNS akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri dan/atau Peraturan Kepala BKN.

Keberhasilan dari pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja PNS dalam Peraturan Pemerintah ini sangat tergantung kepada pelaksanaan sistem-sistem lain yaitu pelaksanaan rencana strategis Instansi Pemerintah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, organisasi dan tata kerja, dan uraian jabatan.

Ketentuan tentang penilaian kinerja PNS dalam Peraturan Pemerintah ini secara *mutatis mutandis* dapat digunakan untuk penilaian kinerja calon pegawai negeri sipil.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4 . . .

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan "objektif" adalah penilaian terhadap pencapaian kinerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai kinerja PNS.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "terukur" adalah penilaian kinerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "akuntabel" adalah seluruh hasil penilaian kinerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "partisipatif" adalah seluruh proses Penilaian Kinerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai kinerja PNS dengan PNS yang dinilai.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "transparan" adalah seluruh proses dan hasil penilaian pretasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "Instansi Pemerintah yang akan/sedang membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS" merupakan instansi pemerintah yang telah memiliki Sistem Manajemen Kinerja PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "Instansi Pemerintah yang telah membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS" merupakan instansi pemerintah yang telah mengembangkan lebih lanjut Sistem Manajemen Kinerja PNS berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan/atau peraturan/keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan instansinya.

Instansi yang telah membangun dan melaksanakan penilaian kinerja menyampaikan kepada Menteri untuk dilakukan evaluasi bersama.

Yang dimaksud dengan "evaluasi bersama" adalah evaluasi yang dilakukan secara bersama-sama oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan kementerian/ lembaga yang menyampaikan usulan Sistem Manajemen Kinerja PNS.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Perencanaan strategis Instansi Pemerintah meliputi dokumen perencanaan yang bersifat strategis antara lain: rencana strategis, rencana kerja, dan/atau cetak biru transformasi organisasi.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e . . .

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (3)

SKP PNS disusun oleh PNS dan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Pengelola Kinerja agar kinerja organisasi yang diturunkan kepada kinerja pegawai tetap terorganisasi dengan baik.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Target kinerja merupakan target yang ingin dicapai berdasarkan kegiatan tugas jabatan dan indikator kinerja individu yang telah ditetapkan berdasarkan data realisasi kinerja periode sebelumnya dan/atau kinerja yang akan dicapai sesuai dengan visi dan misi organisasi.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "spesifik" adalah kemampuan menyatakan sesuatu yang khas/unik dalam menilai kinerja suatu unit kerja.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "terukur" adalah kemampuan yang diukur dengan jelas, memiliki satuan pengukuran, dan jelas cara pengukurannya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "realistis" adalah ukuran yang dapat dicapai dan menantang.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "memiliki batas waktu pencapaian" adalah proses pencapaian indikator kinerja individu memiliki batas waktu yang jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi" adalah kemampuan untuk beradaptasi dengan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "kuantitas" yaitu jumlah/ banyaknya keluaran (*output*) dan/atau manfaat (*outcome*) yang harus ada dalam setiap target kinerja.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "kualitas" yaitu mutu keluaran dan/atau mutu manfaat dan tidak selalu harus ada dalam target kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "waktu" yaitu standar waktu yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam target kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "biaya" yaitu dana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam target kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 11

Cukup Jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Tidak seluruh tugas tambahan dapat dimasukkan dalam SKP, namun hanya tugas tambahan yang sifatnya strategis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

SKP bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi utama disusun berdasarkan sasaran kinerja instansi yang tercantum dalam perjanjian kinerja masing-masing jabatan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "Unit Kerja mandiri" adalah instansi vertikal, unit pelaksana teknis, dan satuan kerja mandiri.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19 . . .

Pasal 19

Ayat (1)

SKP bagi pejabat fungsional dapat dijabarkan dari atasan langsungnya maupun dari organisasi/unit kerja apabila penugasan didapat dari organisasi/unit kerja sepanjang masih dalam satu instansi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "tim penilai angka kredit jabatan fungsional" adalah tim yang memberikan pertimbangan kepada atasan pejabat fungsional atas angka kredit yang dikumpulkan oleh PNS yang menduduki jabatan fungsional.

Pasal 21

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "dimutasikan" adalah perpindahan antar unit kerja di dalam satu Instansi Pemerintah atau antar Instansi Pemerintah.

Yang dimaksud dengan "diberikan tugas" adalah penambahan tugas sesuai dengan jenjang jabatan fungsionalnya ke Unit Kerja lain atau Instansi Pemerintah lain.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Pejabat fungsional yang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi dapat menyusun dua jenis SKP yaitu SKP sebagai pejabat pimpinan tinggi atau pejabat administrasi dan SKP sebagai pejabat fungsional.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "orientasi pelayanan" adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "komitmen" adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "inisiatif kerja" adalah kemauan dan kemampuan untuk melahirkan ide-ide baru, cara-cara baru untuk peningkatan kerja, kemauan untuk membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan, melihat masalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan untuk bekerja menjadi lebih baik setiap hari, serta penuh semangat dan antusiasme. Aspek inisiatif kerja juga termasuk inovasi yang dilakukan oleh PNS.

Huruf d . . .

Huruf d

Yang dimaksud dengan "kerja sama" adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "kepemimpinan" adalah kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi. Kepemimpinan yang memiliki karakter sebagai panutan *(Role Model)*, penyemangat *(Motivator)*, pemberdaya (*Enabler*).

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Beberapa jenis jabatan fungsional dapat memiliki aspek perilaku kepemimpinan karena jenjangnya mempunyai tugas sebagai ketua tim atau koordinator tim.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Perilaku Kerja dapat direncanakan sesuai dengan standar Perilaku Kerja yang disepakati oleh organisasi.

Pasal 26. . .

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Realisasi kinerja dapat melebihi target kinerja, namun capaian kinerja tidak dapat melebihi angka 120 (seratus dua puluh).

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "pihak lain" adalah jabatan fungsional dan/atau tenaga profesional yang memiliki kompetensi di bidang manajemen kinerja.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Yang dimaksud dengan "metode proporsional" merupakan penggunaan metode prorata hasil kinerja periode SKP pada unit lama dan periode SKP pada unit yang baru.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penilaian unsur Perilaku Kerja PNS yang diberikan oleh atasan langsung memiliki bobot sebesar 60% (enam puluh persen).

Ayat (5) . . .

Ayat (5)

Penilaian terhadap Perilaku Kerja PNS yang diberikan oleh rekan kerja setingkat dan bawahan langsung memiliki bobot sebesar 40% (empat puluh persen).

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penilaian Kinerja PNS dapat dilakukan dengan 2 (dua) alternatif pembobotan yaitu:

a. unsur SKP sebesar 70% (tujuh puluh persen) dan unsur perilaku kerja sebesar 30% (tiga puluh persen), atau
b. unsur SKP sebesar 60% (enam puluh persen) dan unsur perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh persen).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

PNS mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Sangat Baik apabila PNS yang bersangkutan mendapatkan gabungan nilai SKP dan perilaku kerja di angka 110 (seratus sepuluh) sampai dengan 120 (seratus dua puluh) dan menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara.

Huruf b

PNS mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Baik apabila PNS yang bersangkutan mendapatkan gabungan nilai SKP dan perilaku kerja di angka 90 (sembilan puluh) sampai dengan 120 (seratus dua puluh).

Huruf c

PNS mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Cukup apabila PNS yang bersangkutan mendapatkan gabungan nilai SKP dan perilaku kerja di angka 70 (tujuh puluh) sampai kurang dari 90 (sembilan puluh).

Huruf d

PNS mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang apabila PNS yang bersangkutan mendapatkan gabungan nilai SKP dan perilaku kerja di angka 50 (lima puluh) sampai kurang dari 70 (tujuh puluh).

Huruf e

PNS mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Sangat Kurang apabila PNS yang bersangkutan mendapatkan gabungan nilai SKP dan perilaku kerja dengan angka kurang dari sampai kurang dari 50 (lima puluh).

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Distribusi predikat Penilaian Kinerja PNS didasarkan kondisi riil Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Kondisi riil Instansi Pemerintah contohnya dalam hal tidak terdapat PNS, yang mendapatkan predikat penilaian kinerja Kurang atau Sangat Kurang, maka distribusi predikat penilaian kinerja hanya berupa predikat Sangat Baik, Baik, dan Cukup.

Pendistribusian klasifikasi kinerja PNS tersebut digunakan untuk penataan manajemen PNS dan Pemeringkatan kinerja.

Distribusi PNS kedalam status kinerja diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, dan dibawah ekspektasi dilaksanakan berdasarkan predikat Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang.

Contoh:
Dalam satu unit kerja terdapat 50 (lima puluh) orang PNS yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat:
a. 5 (lima) orang PNS yang mendapat predikat Sangat Baik,
b. 20 (dua puluh) orang mendapat predikat Baik,
c. 10 (sepuluh) orang mendapat predikat Cukup,
d. 5 (lima) orang mendapat predikat Kurang, dan
e. 10 (sepuluh) orang mendapat predikat Sangat Kurang,

Maka distribusi PNS ke dalam status kinerja adalah sebagai berikut:
a. 20% (dua puluh persen) dari total populasi atau 10 (sepuluh) orang PNS mendapat status di atas ekspektasi yaitu: 5 (lima) orang dengan predikat Sangat Baik dan 5 (lima) orang dengan predikat Baik.
b. 60% (enam puluh persen) dari total populasi atau 30 (tiga puluh) orang PNS mendapat status sesuai ekspektasi yaitu: 15 (lima belas) orang dengan predikat Baik, 10 (sepuluh) orang dengan predikat Cukup, dan 5 (lima) orang dengan predikat Kurang, dan
c. 20% (dua puluh persen) dari total populasi atau 10 (sepuluh) orang PNS mendapat status di bawah ekspektasi yaitu 10 (sepuluh) orang dengan predikat Sangat Kurang.

Atau distribusi PNS ke dalam status kinerja sebagai berikut:
a. 10% (sepuluh persen) dari total populasi atau 5 (lima) orang PNS mendapat status di atas ekspektasi yaitu: 5 (lima) orang dengan predikat Sangat Baik.
b. 70% (tujuh puluh persen) dari total populasi atau 35 (tiga puluh lima) orang PNS mendapat status sesuai ekspektasi yaitu: 20 (dua puluh) orang dengan predikat Baik, 10 (sepuluh) orang dengan predikat Cukup, 5 (lima) orang dengan predikat Kurang, dan
c. 20% (dua puluh persen) dari total populasi atau 10 (sepuluh) orang PNS mendapat status di bawah ekspektasi yaitu 10 (sepuluh) orang dengan predikat Sangat Kurang.

Ilustrasi di atas hanya contoh penerapan distribusi PNS ke dalam status kinerja namun penerapan pada masing-masing Instansi Pemerintah berbeda-beda sesuai dengan kondisi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Yang dimaksud dengan "pimpinan perguruan tinggi" adalah rektor, ketua, direktur, atau sebutan lain sebagai pemimpin satuan perguruan tinggi atau pejabat yang mendapatkan delegasi.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55 . . .

Pasal 55

Ayat (1)

Yang dimaksud "Pemberian penghargaan lain atas kinerja PNS" merupakan kewenangan PPK untuk memberikan penghargaan dalam bentuk lain misalnya plakat penghargaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Sebagai contoh:

Pejabat pimpinan tinggi madya yang mendapatkan penilaian kinerja "Kurang" maka yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya selama 6 (enam) bulan. Apabila tidak menunjukan perbaikan kinerja yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi. Apabila hasil uji kompetensi tidak memenuhi standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi madya maka yang bersangkutan dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan tinggi pratama yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud "tidak memenuhi standar kompetensi jabatan" adalah kompetensi PNS yang bersangkutan tidak sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang diduduki.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6340

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR 8 TAHUN 2021

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

Kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan Kinerja; penilaian Kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi Kinerja.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
4. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
5. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan Kinerja yang dicapai oleh setiap PNS.
6. Target adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaaan rencana Kinerja.
7. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
9. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Kinerja PNS.
10. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
11. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
12. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

13. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Instansi Pemerintah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 2

Sistem Manajemen Kinerja PNS bertujuan untuk:

a. menyelaraskan tujuan dan sasaran instansi/ unit kerja/ atasan langsung ke dalam SKP;
b. melakukan pengukuran, pemantauan, pembinaan Kinerja dan penilaian Kinerja; dan
c. menentukan tindak lanjut hasil penilaian Kinerja.

Pasal 3

Sistem Manajemen Kinerja PNS dilaksanakan berdasarkan prinsip:

a. objektif;
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
e. transparan.

BAB II

SISTEM MANAJEMEN KINERJA PNS

Pasal 4

Sistem Manajemen Kinerja PNS terdiri atas:

a. perencanaan Kinerja;
b. pelaksanaan Kinerja, pemantauan Kinerja, dan pembinaan Kinerja;

c. penilaian Kinerja;
d. tindak lanjut; dan
e. sistem informasi Kinerja PNS.

Bagian Kesatu
Perencanaan Kinerja

Pasal 5

Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. penyusunan rencana SKP; dan
b. penetapan SKP.

Pasal 6

Penyusunan rencana SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada Instansi Pemerintah.

Pasal 7

(1) Penyusunan rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri serta pejabat administrasi dan pejabat fungsional dapat dilakukan dengan 2 model, yaitu:
    a. dasar/inisiasi; atau
    b. pengembangan.
(2) Penyusunan rencana SKP dengan model dasar/inisiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang akan membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS.
(3) Penyusunan rencana SKP dengan model pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang telah membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS.
(4) Penyusunan rencana SKP dengan model pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan Instansi Pemerintah paling lambat 1 Januari 2023.

Pasal 8

Rencana SKP yang telah direviu oleh Pengelola Kinerja ditandatangani PNS dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 9

(1) Perilaku Kerja meliputi aspek:
    a. orientasi pelayanan;
    b. komitmen;
    c. inisiatif kerja;
    d. kerja sama; dan
    e. kepemimpinan.
(2) Standar perilaku kerja pada setiap aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan level yang dipersyaratkan sesuai jenis dan/atau jenjang jabatan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan, Pemantauan Kinerja, dan Pembinaan Kinerja

Pasal 10

(1) Pelaksanaan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilaksanakan setelah dilakukan penetapan SKP.
(2) Terhadap pelaksanaan Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemantauan Kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk mengamati kemajuan pencapaian target Kinerja yang terdapat dalam SKP.
(3) Pembinaan Kinerja dilakukan melalui bimbingan Kinerja dan konseling Kinerja untuk menjamin pencapaian target Kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja

Pasal 11

(1) Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan dengan menggabungkan nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja.

(2) Nilai SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan Kinerja yang telah ditetapkan.

(3) Nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan membandingkan standar perilaku kerja dengan penilaian perilaku kerja dalam jabatan.

Bagian Keempat

Tindak Lanjut

Pasal 12

Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, terdiri atas:

a. pelaporan Kinerja;
b. pemeringkatan Kinerja;
c. penghargaan;
d. sanksi; dan
e. keberatan.

Pasal 13

(1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada tim penilai Kinerja PNS dan PyB.

(2) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk dokumen penilaian Kinerja.

(3) Dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. nilai Kinerja PNS;
   b. predikat Kinerja PNS;
   c. permasalahan Kinerja PNS; dan
   d. rekomendasi.
   e. dokumen lainnya

Pasal 14

(1) Pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilakukan dengan membandingkan nilai Kinerja

dan predikat Kinerja pada dokumen penilaian Kinerja antar PNS setiap tahun.

(2) Pemeringkatan Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PyB pada masing-masing Instansi Pemerintah.

(3) Penetapan pemeringkatan Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Menteri paling lambat 1 (satu) bulan sejak ditetapkan.

(4) Data hasil pemeringkatan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Menteri untuk penyusunan profil Kinerja PNS nasional dan evaluasi kebijakan terkait:
   a. manajemen Kinerja PNS;
   b. pengembangan kompetensi;
   c. pengembangan karier; dan/atau
   d. manajemen PNS lainnya.

Pasal 15

(1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dapat berupa:
   a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; dan
   b. prioritas untuk pengembangan kompetensi.

(2) Pemberian penghargaan atas hasil penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(3) Dokumen penilaian Kinerja dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Hasil penilaian Kinerja dapat digunakan sebagai dasar pemberian sanksi bagi PNS.

(2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

PNS dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian Kinerja disertai alasan keberatan kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Kelima
Sistem Informasi Kinerja PNS

Pasal 18

(1) Sistem informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dikelola melalui aplikasi informasi Kinerja PNS.
(2) Aplikasi informasi Kinerja PNS memuat alur proses dan format, antara lain:
    a. perencanaan Kinerja;
    b. pelaksanaan, pemantauan Kinerja, dan pembinaan Kinerja;
    c. penilaian Kinerja; dan
    d. tindak lanjut.
(3) Badan Kepegawaian Negara menyiapkan aplikasi informasi Kinerja PNS secara nasional yang dapat diintegrasikan dengan aplikasi Kinerja PNS di Instansi Pemerintah.
(4) Aplikasi informasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dimanfaatkan oleh Instansi Pemerintah yang belum mempersiapkan aplikasi informasi Kinerja PNS.
(5) Hasil pengelolaan aplikasi informasi Kinerja PNS secara nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Menteri paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu bila dibutuhkan.
(6) Alur proses dan format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Pedoman pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 17, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini kecuali Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2021.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 210

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I
PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bertujuan untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang professional, kompeten, dan kompetitif. Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya, wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara juga mengamanatkan agar penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Pengaturan mengenai penilaian kinerja dalam Undang-Undang Aparatur Sipil Negara tersebut diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS. Peraturan Pemerintah ini mengatur antara lain perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, dan penilaian Kinerja pegawai serta mengatur terkait tindak lanjut hasil penilaian kinerja pegawai.

Amanat Pasal 61 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS, ketentuan teknis tentang Penilaian Kinerja PNS tersebut akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri. Berdasarkan pertimbangan diatas, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Sistem Manajemen Kinerja PNS yang dapat memperjelas peran, tugas, dan tanggungjawab pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Dengan begitu penilaian kinerja dapat dilakukan secara adil dan obyektif sehingga dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik, meningkatkan kualitas dan kompetensi pegawai, membangun kebersamaan dan

kohesivitas pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah dan hasilnya dapat digunakan sebagai dasar penentuan tindak lanjut penilaian kinerja yang tepat.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI

A. PENYUSUNAN RENCANA SKP

1. Penyusunan Rencana SKP dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada Instansi Pemerintah.
2. Penyusunan Rencana SKP dilakukan melalui pembahasan atau dialog antara pegawai dengan pejabat penilai kinerja dan/atau pengelola kinerja/tim pengelola kinerja dan wajib mencerminkan penyelarasan dan penjabaran sasaran Kinerja organisasi, unit kerja, tim kerja, dan atasan langsung.
3. Penyusunan Rencana SKP dimulai pada tahun anggaran sebelumnya selaras dengan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja.
4. Dalam hal pegawai dan pejabat penilai kinerja sampai dengan minggu kedua Bulan Januari tidak melakukan proses penyusunan Rencana SKP, maka pengelola kinerja/ tim pengelola kinerja menyusun Rencana SKP melalui penyelarasan dan penjabaran strategi untuk mencapai sasaran Kinerja organisasi, unit kerja, tim kerja, dan atasan langsung yang diturunkan ke pegawai.
5. Rencana Kinerja pada SKP dituliskan menggunakan kalimat yang menggambarkan pencapaian atau hasil, bukan aktivitas atau kategori pekerjaan.
6. Sebelum melakukan penyusunan Rencana SKP, pegawai harus memahami perbedaan pencapaian atau hasil, aktivitas, dan kategori pekerjaan yang digunakan untuk menyatakan rencana Kinerja pada SKP sebagaimana contoh pada Tabel 1 dan Tabel 2 Anak Lampiran 1.
7. Tahapan penyusunan Rencana SKP dibedakan atas:
   a) Tahapan Penyusunan Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
   b) Tahapan Penyusunan Rencana SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional.

B. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Pedoman ini menyediakan 2 (dua) model penyusunan Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yaitu model dasar/inisiasi dan model pengembangan.

1. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/inisiasi memuat tahapan wajib atau tahapan yang harus dilakukan dalam penyusunan Rencana SKP. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang akan/sedang membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/inisiasi terdiri atas:
   a) melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja.
   b) menyusun Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
   c) menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
2. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan memuat seluruh tahapan penyusunan Rencana SKP pada model dasar/inisiasi yang ditambahkan dengan satu tahapan sebagai bentuk pengembangan terhadap SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang telah membangun sistem manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan terdiri atas:
   a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja.
   b) Menyusun Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
   c) Mengelompokkan Rencana Kinerja Berdasarkan Perspektif Penerima Layanan, Proses Bisnis, Penguatan Internal, dan Anggaran. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi.
   d) Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.

Tahapan penyusunan Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri dengan model dasar/inisiasi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pertama: Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja. Gambaran keseluruhan organisasi meliputi:
   a) sasaran strategis instansi beserta indikator Kinerja dan target yang tercantum dalam Rencana Strategis;
   b) sasaran Kinerja beserta indikator Kinerja dan target pada Perjanjian Kinerja yang diturunkan dari Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Instansi; dan
   c) penyelarasan sasaran strategis instansi ke unit kerja dibawahnya sebagaimana dapat dilihat pada pohon Kinerja/piramida Kinerja/matriks penyelarasan sasaran strategis/peta proses bisnis.
2. Tahap Kedua: Menyusun Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
   a) Terdapat 2 jenis Kinerja dalam SKP yakni Kinerja utama dan Kinerja tambahan.
   b) Kriteria Kinerja Utama
      1) Kinerja utama wajib memuat sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) dengan memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, instansi dan unit kerja mandiri (dapat menggunakan rancangan Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan apabila belum ditetapkan hingga minggu kedua Bulan Januari), serta dapat ditambahkan dengan:
         a) direktif atau penugasan dari pimpinan instansi atau pejabat pimpinan tinggi diatasnya. Direktif atau penugasan disusun beserta indikator Kinerja Individu dan targetnya.
         b) inisiatif strategis dan/atau rencana aksi dalam rangka mencapai sasaran kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1. Inisiatif strategis dan/atau rencana aksi disusun beserta indikator Kinerja Individu dan targetnya.
      2) Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan direktif wajib mencerminkan kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:
         a) *outcome,* yaitu hasil/ manfaat/ dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
         b) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran

dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana Kinerja; dan/atau

c) *output* dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana Kinerja dan selain pemilik rencana kinerja.

c) Kriteria Kinerja Tambahan

1) Kinerja tambahan merupakan jenis Kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/ kapasitas pegawai yang bersangkutan.

2) Kinerja tambahan dapat berupa:

(a) *development commitment* merupakan komitmen dalam meningkatkan pengetahuan/ kompetensi/ keterampilan bagi pegawai yang bersangkutan maupun orang lain.

Contoh: mengikuti seminar, mengajar/ melatih pada pendidikan dan pelatihan, mengikuti pendidikan dan pelatihan dll;

(b) *community involvement* merupakan keikutsertaan dalam kegiatan sosial baik di lingkungan instansi maupun di luar lingkungan instansi. *Community involvement* bertujuan agar setiap pegawai melibatkan dirinya secara aktif dalam memberikan dampak positif *(value added)* terhadap lingkungannya.

Contoh: keikutsertaan dalam satuan tugas pengendalian Covid-19 dll.

3) Kinerja tambahan dibedakan berdasarkan lingkup penugasannya dan dibuktikan dengan surat keputusan.

4) Lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri atas:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah
	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)

5) Selain lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 4, PyB dapat menetapkan lingkup penugasan lain untuk Kinerja tambahan.
6) Kinerja tambahan memiliki indikator Kinerja individu dan target;
7) Kinerja tambahan dapat dimasukkan ke dalam SKP pada tahun berjalan sepanjang disepakati dengan atasan langsung yang bersangkutan serta telah direviu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.

d) Format Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model dasar/ inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.1.1
RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
INSTANSI		INSTANSI	

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
A. KINERJA UTAMA			
1	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 1.1	Target 1.1
		IKI 1.2 *(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 1.2 *(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*
2	Rencana Kinerja Utama 2 *(diisi dengan rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 2.1	Target 2.1
		IKI 2.2 *(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 2.2 *(diisi dengan target rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*
B. KINERJA TAMBAHAN			
1	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*	IKI 1	Target 1

3. Tahap Ketiga: Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri berupa:
   a) Indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri harus didefinisikan dengan jelas dan dapat diukur;
   b) Deskripsi dan formula untuk mengukur indikator Kinerja individu pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan unit kerja mandiri dituangkan dalam manual indikator Kinerja;
   c) Manual indikator kinerja disusun untuk setiap indikator Kinerja individu;
   d) Dalam hal indikator kinerja pada rencana strategis dan perjanjian Kinerja telah disertai dengan manual indikator Kinerja, pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri tidak perlu menyusun manual indikator untuk SKP;
   e) Manual indikator kinerja sedikitnya mencantumkan:
      1) deskripsi rencana Kinerja;
      2) deskripsi indikator Kinerja individu yang meliputi definisi operasional indikator, formula mengukur, serta tujuan;
      3) satuan pengukuran indikator Kinerja individu;
      4) kualitas dan tingkat kendali indikator Kinerja individu yang meliputi:
         (a) *outcome*;
         (b) *output* dengan tingkat kendali rendah; dan/atau
         (c) *output* dengan tingkat kendali sedang;
      5) unit penyedia data untuk pengukuran Kinerja; dan
      6) periode yang ditetapkan untuk pendokumentasian Kinerja berdasarkan jenis indikator Kinerja individu.
   f) Manual indikator kinerja dilampirkan pada Rencana SKP untuk direviu oleh Pengelola Kinerja;
   g) Format Manual Indikator Kinerja untuk pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri pada Instansi Pusat adalah sebagai berikut:

FORMAT A.3
MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	
RENCANA KINERJA			
DESKRIPSI RENCANA KINERJA			
INDIKATOR KINERJA UTAMA			
DESKRIPSI	Definisi		
	Formula		
	Tujuan		
SATUAN PENGUKURAN			
JENIS IKU	( ) Outcome	( ) Output kendali rendah	( ) Output kendali sedang
PENANGGUNG JAWAB IKU			
PIHAK PENYEDIA DATA			
SUMBER DATA			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	( ) Tahunan

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Untuk Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan, sebelum Tahap Menyusun Manual Indikator Kinerja ditambahkan 1 (satu) Tahap yaitu Mengelompokkan Rencana Kinerja berdasarkan Perspektif Penerima Layanan, Proses Bisnis, Penguatan Internal, dan Anggaran, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mengelompokkan Rencana Kinerja berdasarkan Perspektif Penerima Layanan, Proses Bisnis, Penguatan Internal, dan Anggaran
   a) Pada tahap ini, rencana Kinerja pada Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dikelompokkan

kedalam 4 perspektif, yaitu:

1) Perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/ stakeholder;
2) Perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;
3) Perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/ unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi. Perspektif ini penting sebagai bentuk investasi untuk keberhasilan jangka panjang;
4) Perspektif anggaran, yang merefleksikan Kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri.

b) Pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri memastikan bahwa rencana Kinerja pada Rencana SKP telah memenuhi seluruh perspektif sebagaimana dimaksud pada huruf a.

2. Format Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model pengembangan adalah sebagai berikut:

FORMAT A.2.1
RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
INSTANSI		INSTANSI	

PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran	1	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 1.1	Target 1.1
			IKI 1.2 *(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 1.2 *(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)*
Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran	2	Rencana Kinerja Utama 2 *(diisi dengan rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	IKI 2.1	Target 2.1
			IKI 2.2 *(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*	Target 2.2 *(diisi dengan target rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)*
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	1	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*	IKI 1	Target 1

3. Pedoman ini menyediakan contoh penyusunan Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model pengembangan yang didalamnya juga memuat tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model dasar/ inisiasi.
4. Contoh sebagaimana dimaksud tercantum dalam Anak Lampiran 2 huruf A untuk Instansi Pusat dan Anak Lampiran 3 huruf A untuk Instansi Daerah.

C. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Pedoman ini menyediakan 2 (dua) model tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional yaitu model dasar/inisiasi dan model pengembangan.

1. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/inisiasi memuat tahapan wajib atau tahapan yang harus dilakukan dalam penyusunan Rencana SKP. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang akan/sedang membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/ inisiasi terdiri atas:
   a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan unit kerja, dan instansi;
   b) Membagi Peran Koordinator/Ketua dan Anggota Tim Kerja/Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil.
   c) Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP;
   d) Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP;
   e) Menetapkan Target pada Format Rencana SKP; dan
   f) Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional.
2. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan memuat seluruh tahapan penyusunan Rencana SKP pada model dasar/ inisiasi yang ditambahkan dengan dua tahapan sebagai bentuk pengembangan terhadap SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang telah membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan terdiri atas:
   a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan unit kerja, dan instansi;
   b) Membagi Peran Koordinator/ Ketua dan Anggota Tim Kerja/ Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil;
   c) Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP;
   d) Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP;
   e) Menetapkan Target pada Format Rencana SKP;

f) Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja pada Format Rencana SKP. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi;

g) Menentukan Cara Memantau Kinerja pada Format Rencana SKP. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi;

h) Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional.

Tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan model dasar/ inisiasi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pertama: Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, dan instansi

   Tahap ini mengulang seluruh tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri.

2. Tahap Kedua: Membagi Peran Koordinator/ Ketua dan Anggota Tim Kerja/ Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil

   Dalam membagi peran seluruh individu pada tim kerja, karena tidak semua jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan di unit kerja sama, pedoman ini menyediakan dua cara yaitu dengan menggunakan metode *direct cascading* atau *non-direct cascading.*

   Instansi menggunakan salah satu metode tersebut untuk membagi setiap rencana Kinerja atasan langsung dengan mempertimbangkan jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan yang ada di masing masing unit kerja. Metode *direct cascading* atau *non direct cascading* ini terlebih dahulu digunakan untuk menentukan peran koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja dan kemudian dilanjutkan untuk menentukan peran seluruh individu dibawah tim kerja dalam pencapaian rencana Kinerja atasan langsungnya.

   a) Metode cascading langsung *(direct cascading)*

      1) Metode *direct cascading* tepat digunakan untuk Instansi Pemerintah yang memiliki deskripsi sasaran dan indikator Kinerja unit kerja yang jelas dan dapat dibagi berdasarkan aspek, wilayah, dan/atau beban target kuantitatif.

(a) Pendekatan pembagian aspek

Pendekatan pembagian aspek digunakan jika indikator Kinerja individu atasan langsung dapat dipecah menjadi beberapa:

(1) aspek atau sub-aspek;
(2) komponen;
(3) unsur;
(4) kriteria; dan/atau
(5) tahapan kunci dalam menghasilkan produk.

sesuai yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan/SOP/panduan lainnya. Dengan demikian, individu dalam tim kerja akan mengintervensi aspek, sub-aspek, komponen, unsur, kriteria, dan/atau tahapan kunci yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Contoh:

(1) Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dibagi ke tim kerja berdasarkan 12 aspek indikator Kinerja pelaksanaan anggaran yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018.
(2) Tahapan dalam menghasilkan produk peraturan perundang-undangan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun terdiri atas perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan. Pejabat pimpinan tinggi pratama memiliki indikator Kinerja individu "persentase penyelesaian peraturan dengan target disahkan atau ditetapkan" sehingga koordinator/ ketua tim kerja dibawahnya memiliki peran untuk menyelesaikan "draft/rancangan peraturan yang siap untuk dilakukan pembahasan". Dengan demikian terlihat bahwa pada setiap tahapan tersebut memiliki output yang saling terkait sehingga ketika satu tahapan belum terselesaikan tidak dapat dilanjutkan untuk tahapan yang lain.

(b) Pendekatan pembagian wilayah

Pendekatan ini dimaksudkan untuk membagi indikator Kinerja pada unit kerja kepada seluruh tim kerja berdasarkan wilayah kerja.

Contoh: Indikator Kinerja unit kerja "Jumlah Instansi Pemerintah yang menerapkan Sistem Manajemen Kinerja kategori "Baik" keatas" dibagi kepada seluruh tim kerja di bawahnya berdasarkan wilayah I meliputi Jawa dan Sumatera wilayah II meliputi Kalimantan, Bali, dan Nusa Tenggara sedangkan wilayah III meliputi Papua, dan Maluku sehingga untuk koordinator wilayah I memiliki indikator Kinerja "Jumlah Instansi Pemerintah yang menerapkan Sistem Manajemen Kinerja kategori "Baik" keatas di wilayah I" dan begitu juga berlaku untuk koordinator wilayah II dan wilayah III.

(c) Pendekatan pembagian beban target kuantitatif

Pendekatan ini dimaksudkan untuk membagi beban target pada indikator Kinerja dan target pada unit kerja kepada seluruh tim kerja.

Contoh: Indikator Kinerja unit kerja "Jumlah produksi perikanan budidaya" memiliki target 10 ton. Indikator Kinerja dan target tersebut kemudian dibagi ke masing masing tim kerja. Kepala Bidang Budidaya Air Tawar mendapatkan target 5 ton produksi perikanan dari sektor air tawar. Kepala Bidang Budidaya Perikanan Air Payau mendapatkan target 5 ton produksi perikanan dari sektor air payau.

2) Rencana Kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode *direct cascading* menghasilkan *outcome* antara.

3) Rencana Kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode *direct cascading* berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana Kinerja atasan langsungnya sehingga pencapaian rencana Kinerja tim kerja akan merepresentasikan pencapaian rencana Kinerja atasan langsungnya.

4) Rencana Kinerja atasan langsung yang dijabarkan kepada tim kerja dibawahnya menggunakan metode *direct cascading*, nilai capaiannya tidak ikut diperhitungkan dalam perhitungan

penilaian Kinerja koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja tersebut.

b) Metode cascading tidak langsung *(non-direct cascading)*

1) Metode *non-direct cascading* paling tepat digunakan untuk Instansi Pemerintah yang belum memiliki deskripsi sasaran dan indikator Kinerja unit kerja yang jelas sehingga memerlukan strategi-strategi untuk mencapainya dengan menggunakan pendekatan layanan dan/atau pendekatan *output* antara *(output milestone)*.

(a) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan)

(1) Pendekatan layanan umumnya digunakan pada tim kerja dengan fungsi *supporting* seperti bagian-bagian pada lingkup sekretariat seperti unit pengelolaan sumber daya manusia, unit pemeliharaan fasilitas, dsb.

(2) Pendekatan layanan juga digunakan untuk memotret Kinerja pegawai yang tidak tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) karena pemberian layanan umumnya melekat pada tugas dan fungsi dan tidak dianggarkan secara khusus.

(3) Langkah langkah untuk menentukan rencana Kinerja pada tim kerja menggunakan pendekatan layanan adalah:

a. Mengidentifikasi layanan dihasilkan tim kerja.
b. Mengidentifikasi target penerima layanan.
c. Mengidentifikasi permasalahan yang sebelumnya dihadapi dalam proses pemberian layanan tersebut.
d. Mengidentifikasi ekspektasi penerima layanan terhadap layanan yang akan dihasilkan.
e. Mengidentifikasi penguatan internal apa yang dapat dilakukan untuk mendukung pemberian layanan pada angka 1. Penguatan internal dapat dimaksudkan sebagai pengembangan kapasitas pemberi layanan dan dukungan sumber daya dalam rangka menyelenggarakan layanan.
f. Mengidentifikasi bentuk korespondensi dan advokasi yang perlu dilakukan untuk mendukung pemberian layanan pada angka 1. Korespondensi dan advokasi

dimaksudkan untuk penyebarluasan informasi tentang pemberian layanan, meningkatkan pemahaman penerima layanan dan mendapat umpan balik atas kepuasan penerima layanan.

g. Menentukan rencana Kinerja tim kerja berdasarkan huruf c, d, e, dan f.

(b) Pendekatan *Output* Antara *(output milestone)*

(1) *Output* antara adalah *output* dari rangkaian pekerjaan (*milestone*) dalam menghasilkan *output* utama.

(2) Pendekatan ini tepat digunakan khususnya ketika tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan/ SOP/panduan lainnya dalam menghasilkan *output* utama.

(3) Langkah langkah untuk menentukan rencana Kinerja pada tim kerja menggunakan pendekatan *output* antara adalah:

a. Mengidentifikasi *output* utama apa yang akan dihasilkan tim kerja.

b. Mengidentifikasi *milestone* (rangkaian pekerjaan) yang perlu dilakukan untuk menghasilkan *output* utama dan apa *output* yang akan dihasilkan dari *milestone* (rangkaian pekerjaan) tersebut.

c. Mengidentifikasi ekspektasi dari setiap *output milestone.*

Contoh: pejabat pimpinan tinggi memiliki indikator Kinerja individu “persentase penyelesaian peraturan dengan target disahkan atau ditetapkan”. Peran koordinator/ ketua tim kerja di bawahnya adalah menghasilkan rekomendasi kebijakan dari kegiatan benchmarking ke BUMN dan perusahaan swasta, serta rekomendasi kebijakan hasil dari pilot project ke Instansi Pemerintah lainnya. Output ini dapat mendukung tercapainya indikator rencana Kinerja pejabat pimpinan tinggi. Namun, dengan terselesaikannya rekomendasi kebijakan belum merepresentasikan tercapainya indikator Kinerja pejabat pimpinan tinggi diatasnya.

2) Rencana Kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode *non-direct cascading* belum berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana Kinerja atasan langsungnya sehingga pencapaian rencana Kinerja tim kerja belum secara mutlak merepresentasikan pencapaian rencana Kinerja atasan langsungnya.
3) Rencana Kinerja atasan langsung yang dijabarkan kepada tim kerja dibawahnya menggunakan metode *direct cascading*, nilai capaiannya ikut diperhitungkan dalam perhitungan penilaian Kinerja koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja tersebut.

Guna memastikan bahwa pembagian peran setiap individu dalam tim kerja telah selaras dan tidak ada yang tumpang tindih, maka perlu disusun Matriks Pembagian Peran dan Hasil.

a) Matriks Pembagian Peran dan Hasil adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran setiap anggota tim kerja untuk mendukung pencapaian tim kerja dan harus dinyatakan dalam bahasa pencapaian (hasil).
b) Matriks Pembagian Peran dan Hasil disusun dengan dialog Kinerja yang melibatkan seluruh pegawai di tim kerja untuk menghindari Kinerja individu yang tidak terkait dengan pencapaian rencana Kinerja di atasnya.
c) Peran pegawai dalam Matriks Pembagian Peran dan Hasil akan menjadi Rencana Kinerja pegawai dalam Rencana SKP.
d) Dalam hal tim kerja melibatkan pegawai dari unit kerja lain (unit pejabat pimpinan tinggi yang berbeda), maka peran dari pegawai yang berasal dari unit kerja lain tersebut juga harus terekam dalam matriks pembagian peran dan hasil untuk dimasukkan dalam Format Rencana SKP.
e) Langkah–untuk membuat matriks pembagian peran dan hasil, yaitu:
    1) Tuliskan peran koordinator/ ketua tim kerja/kelompok kerja di baris paling atas tabel.
    2) Daftar setiap anggota tim kerja atau setiap pekerjaan posisikan ke bawah kolom kiri matriks.
    3) Untuk setiap sel tabel, ajukan pertanyaan ini: apa yang harus dihasilkan atau dilakukan oleh anggota tim (misalkan:

menyelesaikan apa untuk mendukung suatu produk atau layanan).

4) Cantumkan peran pegawai sesuai angka 3 (menggunakan bahasa pencapaian/hasil bukan aktivitas) pada sel yang tepat.

5) Produk atau layanan yang dihasilkan setiap pegawai adalah rencana Kinerja yang akan dituliskan dalam Format Rencana SKP.

FORMAT MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

NAMA DAN JABATAN PEGAWAI	OUTCOME ANTARA/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KETUA TIM KERJA	• *PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)* • *PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)*	*PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)*	*TIDAK ADA PERAN*
ANGGOTA TIM KERJA	• *PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)* • *PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)*	*TIDAK ADA PERAN*	*PERAN HASIL (RENCANA KINERJA)*

3. Tahap Ketiga: Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP
Menentukan rencana Kinerja merupakan langkah awal dalam menyusun Format Rencana SKP. Terdapat 2 (dua) jenis rencana Kinerja dalam Format SKP yakni Kinerja utama dan Kinerja tambahan.

a) Kriteria Kinerja utama

1) Kinerja utama terdiri atas:

(a) strategi untuk merealisasikan rencana kinerja atasan langsung sesuai metode *direct cascading* atau *non direct cascading* yang tercantum dalam matriks pembagian peran dan hasil pada tahap 2 (dua);

(b) direktif dari pimpinan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran di tingkat unit kerja dan organisasi bagi pejabat fungsional.

2) Kinerja utama memiliki kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:

(a) *outcome antara* yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*;

(b) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana Kinerja;

(c) *output* dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana Kinerja dan selain pemilik rencana Kinerja;

(d) *Output* dengan tingkat kendali tinggi, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik rencana Kinerja.

3) Kinerja utama wajib ada dalam SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional.

b) Kriteria Kinerja tambahan, terdiri atas:

1) Kinerja tambahan adalah jenis Kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/ instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/ kapasitas pegawai yang bersangkutan.

2) Kinerja tambahan dapat berupa:

(a) *development commitment* merupakan komitmen dalam meningkatkan pengetahuan/ kompetensi/ keterampilan bagi pegawai yang bersangkutan maupun orang lain.

Contoh: mengikuti seminar, mengajar/ melatih pada pendidikan dan pelatihan, mengikuti pendidikan dan pelatihan dll.

(b) *community involvement* merupakan keikutsertaan dalam kegiatan sosial baik di lingkungan instansi maupun di luar lingkungan instansi. *Community involvement* bertujuan agar setiap pegawai dapat melibatkan dirinya secara aktif dalam memberikan dampak positif *(value added)* terhadap lingkungannya.

Contoh: memberikan edukasi kepada masyarakat yang minim informasi di daerah 3T.

3) Kinerja tambahan dibedakan berdasarkan lingkup penugasannya dan dibuktikan dengan surat keputusan.

4) Lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri atas:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah

	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)

5) Selain lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 4, PyB dapat menetapkan lingkup penugasan lain untuk Kinerja tambahan.
6) Kinerja tambahan memiliki indikator Kinerja individu dan target.
7) Kinerja tambahan tidak wajib ada dalam SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional. Namun, jika terdapat kinerja tambahan, akan diperhitungkan dalam penilaian SKP.
8) Kinerja tambahan dapat dimasukkan ke dalam SKP pada tahun berjalan sepanjang disepakati dengan atasan langsung yang bersangkutan serta telah direviu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.

4. Tahap Keempat: Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP
   a) Untuk membangun indikator Kinerja individu (IKI) pada setiap rencana Kinerja, terlebih dahulu ditentukan aspek indikator yang tepat untuk mengukur suatu rencana Kinerja.
   b) Aspek indikator bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional meliputi:
      1) Kuantitas
         Jumlah/ banyaknya keluaran (*output*) dan/atau manfaat (*outcome*) yang harus ada dalam setiap target Kinerja.
      2) Kualitas
         Mutu keluaran dan/atau mutu manfaat dan tidak selalu harus ada dalam target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
      3) Waktu
         Standar waktu yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
      4) Biaya
         Dana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan dan tidak selalu harus ada dalam target Kinerja, disesuaikan jenis dan karakteristik kegiatan yang dilaksanakan.
   c) Pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan menetapkan aspek indikator yang paling sesuai dan tepat untuk mengukur

setiap rencana Kinerja;

d) Ketepatan menentukan aspek indikator untuk mengukur setiap rencana Kinerja menjadi salah satu hal yang direviu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja;

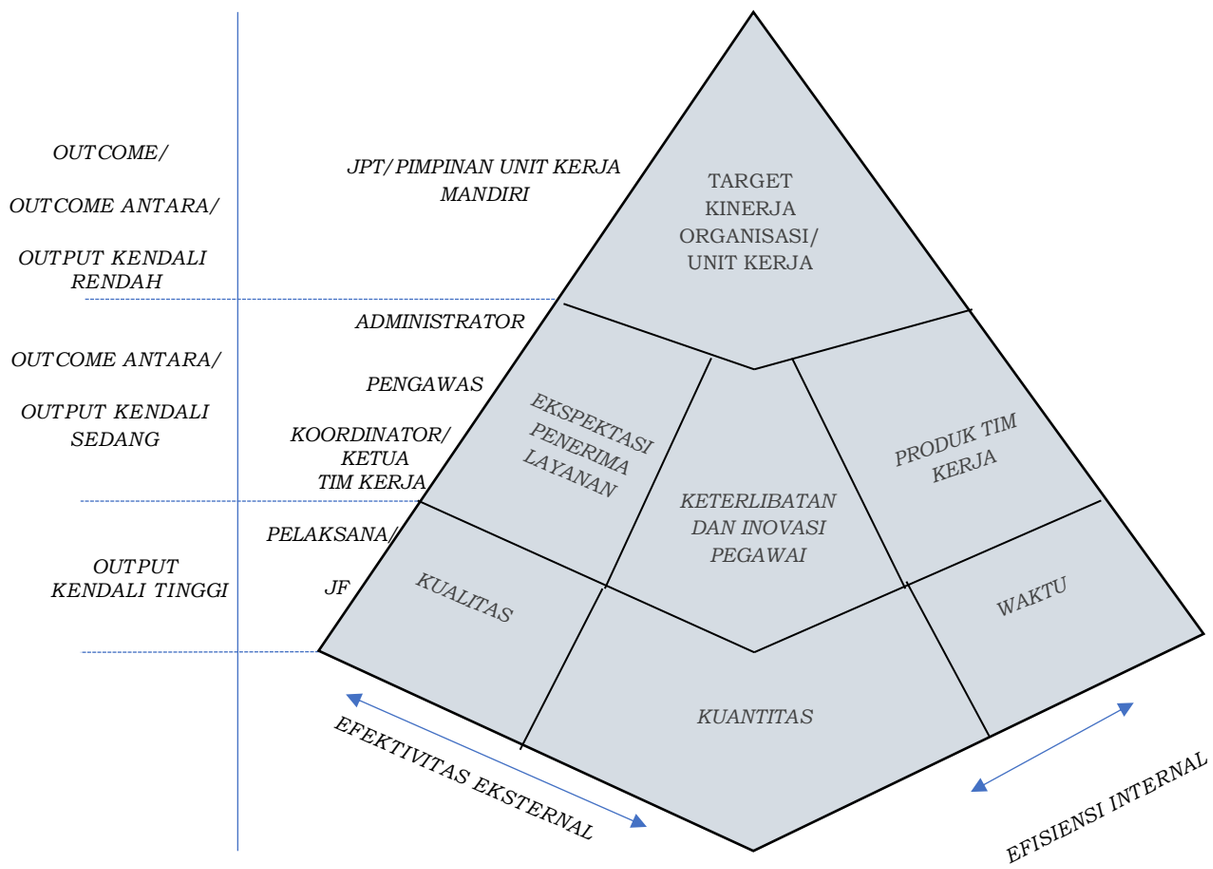
e) Setelah menetapkan aspek indikator yang tepat untuk mengukur rencana Kinerja, selanjutnya adalah mengembangkan indikator Kinerja individu (IKI) ;

f) Indikator Kinerja individu (IKI) adalah pernyataan yang digunakan untuk mengukur seberapa baik suatu rencana Kinerja tergantung dari aspek indikator kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya yang digunakan;

g) Indikator Kinerja individu harus disusun dengan memperhatikan kriteria:

   1) spesifik;
   2) terukur;
   3) realistis;
   4) memiliki batas waktu pencapaian; dan
   5) menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Piramida indikator Kinerja dibawah ini menunjukkan jenis indikator yang mencerminkan tingkatan yang berbeda dalam organisasi.



5. Tahap Kelima: Menetapkan Target pada Format Rencana SKP
   a) Target Kinerja adalah hasil kerja yang diharapkan akan dicapai dari setiap pelaksanaaan rencana Kinerja dan disepakati oleh pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan.
   b) Penentuan target Kinerja didasarkan:
      1) peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang berlaku;
      2) data terkini/ data baseline/ realisasi terakhir;
      3) ekspektasi penerima layanan;
      4) rasionalitas dan tingkat *challenging* (menantang tidaknya suatu target Kinerja);
      5) direktif pimpinan instansi, pimpinan unit kerja, dan/ atau atasan langsung; atau
      6) potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
   c) Target Kinerja bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional idealnya tidak dituliskan secara mutlak sehingga memberikan toleransi batas kesalahan atas Kinerja pegawai, kecuali untuk Kinerja utama yang berkaitan dengan nyawa, cedera, pelanggaran keamanan nasional, dan kerugian moneter yang besar. Berikut adalah contoh target Kinerja yang dituliskan secara mutlak:
      1) Pemrosesan klaim selalu tepat waktu, efisien, dan berkualitas.
      2) Semua pemrosesan klaim dilakukan dengan waktu cepat.

      Kedua kalimat diatas menggambarkan contoh target Kinerja yang dituliskan secara mutlak. Kata-kata seperti “semua”, “selalu”, “tidak pernah”, “setiap” adalah kata-kata yang mengindikasikan target Kinerja mutlak.
   d) Setelah menentukan target, Format Rencana SKP model dasar/inisiasi diajukan kepada pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja untuk mendapat reviu.
   e) Format Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model dasar/inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.1.2
RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2
B. KINERJA TAMBAHAN					
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/ direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1

Keterangan: Dalam hal Pejabat Administrasi mengintervensi kinerja pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri maka dituliskan rencana kinerja beserta Indikator Kinerja Individu (IKI) pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yang diintervensi

FORMAT A.1.3
RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung/Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2
		Rencana Kinerja Utama 2 *(dapat ditambahkan direktif untuk pencapaian sasaran organisasi/unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.1	Target 2.1
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.2	Target 2.2
B. KINERJA TAMBAHAN					
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1

Keterangan: Dalam hal JF mengintervensi kinerja JPT dan pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana kinerja beserta IKI JPT dan pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

6. Tahap Keenam: Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional
   a) Khusus pejabat fungsional, setelah SKP direviu pengelola Kinerja, langkah selanjutnya adalah menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional sebagai lampiran Format SKP.
   b) Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional kemudian diajukan pejabat fungsional ke Tim Penilai Angka Kredit

dilampiri Rencana SKP yang telah direviu pengelola Kinerja.

FORMAT A.4.1
KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1.				
2.				

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

c) Tim penilai angka kredit melakukan verifikasi Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional.

d) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dengan memeriksa keterkaitan substansi (bukan keterkaitan kata atau kalimat) rencana Kinerja utama dengan tugas pokok jabatan fungsional yang dijabarkan dalam butir kegiatan.

e) Hasil verifikasi tim penilai angka kredit disampaikan kembali kepada pegawai.

f) Dalam hal terdapat rencana Kinerja utama yang tidak terkait, maka pegawai bersama pejabat penilai memperbaiki Rencana SKP dengan:

   1) menambahkan peran pegawai pada rencana Kinerja utama (sesuai tugas pokok jabatan fungsionalnya yang selaras dengan Kinerja atasan langsung, tim kerja, unit kerja atau organisasi); dan/atau

   2) memindahkan rencana Kinerja utama yang tidak terkait dengan tugas pokok jabatan fungsional yang dijabarkan dalam butir kegiatan ke rencana Kinerja tambahan.

g) Dalam hal pejabat penilai Kinerja dan pengelola Kinerja tidak dapat melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf f, maka permasalahan tersebut disampaikan pengelola Kinerja kepada

pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian sebagai bahan pembinaan manajemen PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h) Berikut adalah format verifikasi tim penilai Kinerja atas keterkaitan SKP dengan angka kredit jabatan fungsional baik untuk SKP model dasar/ inisiasi maupun model pengembangan:

FORMAT A.4.2
VERIFIKASI KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	VERIFIKASI TIM PENILAI ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
KINERJA UTAMA					
1.					Terkait/ Tidak Terkait (coret salah satu) Rekomendasi: ……
2.					Terkait/ Tidak Terkait (coret salah satu) Rekomendasi: ……

(tempat), (tanggal, bulan, tahun verifikasi)
Tim Penilai Angka Kredit,

(Nama)
(NIP)

Untuk Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan, sebelum Tahap Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional ditambahkan 2 (dua) Tahap yaitu mengembangkan kategori penilaian Kinerja dan menentukan cara memantau Kinerja dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja pada Format Rencana SKP
   a) Setelah menetapkan target Kinerja, atasan langsung, dan pegawai yang bersangkutan harus menetapkan berapa level penilaian yang

akan digunakan menilai suatu rencana Kinerja di akhir penilaian Kinerja.

b) Kategori level penilaian yang digunakan untuk masing masing rencana Kinerja dimungkinkan berbeda tergantung pada karakteristik dan kebutuhan penilaian rencana Kinerja tersebut.

c) Terdapat 4 (empat) kategori level penilaian, yaitu:

1) Dalam hal suatu rencana Kinerja yang hanya perlu dinilai berdasarkan sukses atau tidaknya capaian Kinerja, maka digunakan 2 (dua) level penilaian yaitu Baik dan Sangat Kurang.
2) Dalam hal suatu rencana Kinerja yang memungkinkan adanya capaian Kinerja luar biasa diatas target yang diharapkan, maka digunakan 3 (tiga) level penilaian yaitu Sangat Baik, Baik, dan Sangat Kurang.
3) Dalam hal suatu rencana Kinerja memungkinkan adanya capaian Kinerja luar biasa diatas target yang diharapkan dan juga memungkinkan adanya capaian Kinerja dibawah ekspektasi maka digunakan 4 (empat) level penilaian yaitu Sangat Baik, Baik, Cukup, dan Sangat Kurang.
4) Dalam hal suatu rencana Kinerja memungkinkan adanya capaian Kinerja luar biasa diatas target yang diharapkan dan juga memungkinkan adanya Kinerja dibawah ekspektasi, maka digunakan 5 (lima) level penilaian yaitu Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang dan Sangat Kurang. Kelebihan dari 5 (lima) level penilaian adalah batas tolerasi kesalahan yang lebih besar sebelum suatu rencana Kinerja pegawai dinyatakan sangat kurang (tidak dapat diterima) dibandingkan dengan kategori level penilaian lainnya.

Rencana Kinerja	Kategori Penilaian/ Standar Kinerja Individu				
	Sangat Kurang (tidak dapat diterima)	Kurang (jauh dibawah target)	Cukup (sedikit dibawah target)	Baik (sesuai target)	Sangat Baik (melampaui target)
A (2 level penilaian)	X			X	
B (3 level penilaian)	X			X	X
C (4 level penilaian)	X		X	X	X
D	X	X	X	X	X

(5 level penilaian)					

Keterangan:

1. *Kategori penilaian/standar Kinerja sangat kurang sampai dengan sangat baik adalah suatu urutan kategori penilaian/standar Kinerja dalam menilai capaian Kinerja.*
2. *Pada kategori penilaian Kinerja pegawai sangat kurang/tidak dapat diterima tercantum realisasi Kinerja yang tidak dapat diterima dan merupakan kategori untuk menilai capaian Kinerja.*
3. *Pada kategori penilaian Kinerja sangat baik/melampaui target tercantum realisasi Kinerja yang melampaui target dan merupakan kategori tertinggi untuk menilai capaian Kinerja.*
4. *Pedoman ini menggunakan kategori penilaian "baik" sebagai kategori yang mencantumkan target Kinerja.*

d) Dalam hal pejabat penilai kinerja dan pegawai yang bersangkutan menetapkan kategori level penilaian untuk suatu rencana Kinerja adalah 3 (tiga) level penilaian, 4 (empat) level penilaian, atau 5 (lima) level penilaian, maka pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan dimungkinkan hanya menyusun target Kinerja (standar baik/ sesuai target) sementara deskripsi standar Kinerja untuk level penilaian lainnya ditetapkan oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.

2. Menentukan Cara Memantau Kinerja pada Format Rencana SKP

a) Langkah-langkah dalam menentukan cara memantau setiap rencana Kinerja sebagai berikut:

1) Tentukan data apa yang harus dikumpulkan untuk mengukur setiap rencana Kinerja.
2) Tentukan sumber data.
3) Tentukan kapan data akan dikumpulkan dan siapa yang mengumpulkan data.
4) Jika kemudian ditemukan bahwa cara memantau/ mengukur suatu rencana Kinerja tidak mungkin dilakukan, terlalu mahal, atau terlalu memakan waktu maka rencana Kinerja tersebut tidak dapat dimasukkan sebagai rencana Kinerja dalam Format Rencana SKP.

b) Setelah menentukan sumber data untuk pengukuran/ pemantauan, Rencana SKP model pengembangan diajukan kepada pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja untuk mendapat reviu.

3. Berikut adalah Format Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan:

FORMAT A.2.2
RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung Yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1			
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.2	Target 1.2			
B. KINERJA TAMBAHAN								
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/ direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1			

Keterangan: Dalam hal Pejabat Administrasi mengintervensi kinerja pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri maka dituliskan rencana kinerja beserta Indikator Kinerja Individu (IKI) pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yang diintervensi

FORMAT A.2.3
RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
1.	Rencana Kinerja Atasan Langsung/Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1.1	Target 1.1			
		Rencana Kinerja Utama 2 *(dapat ditambahkan direktif untuk pencapaian sasaran organisasi/unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 2.1	Target 2.1			
B. KINERJA TAMBAHAN								
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1 *(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/penugasan diluar tugas pokok jabatan)*	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1			

Keterangan: Dalam hal JF mengintervensi kinerja JPT dan pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana kinerja beserta IKI JPT dan pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan indikator kinerja organisasi yang diintervensi

4. Pedoman ini menyediakan contoh penyusunan Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan yang didalamnya juga memuat tahapan penyusunan SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model dasar/ inisiasi.
5. Contoh sebagaimana dimaksud tercantum pada Anak Lampiran 2 huruf B untuk Instansi Pusat dan Anak Lampiran 3 huruf B untuk Instansi Daerah.

D. REVIU RENCANA SKP

1. Rencana SKP yang telah disusun oleh pegawai dengan pejabat penilai Kinerja kemudian direviu oleh pengelola kinerja.
2. Pengelola Kinerja merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan oleh Menteri.
3. Sepanjang belum terdapat pengelola Kinerja pada Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Pengelola Kinerja untuk melakukan reviu sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling kurang terdiri atas unsur:
   a) unit kerja yang membidangi kepegawaian/ sumber daya manusia;
   b) unit kerja yang membidangi perencanaan Kinerja organisasi; dan
   c) unit kerja yang membidangi audit Kinerja organisasi.
5. Kedudukan pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja disesuaikan dengan kebutuhan masing masing Instansi Pemerintah.
6. Dalam melakukan reviu, pengelola kinerja wajib terlebih dahulu menentukan:
   a) jenis kinerja utama (kinerja utama berdasarkan PK dengan mempertimbangkan Renstra, RKT dan direktif atau kinerja utama dalam bentuk rencana aksi/ inisiatif strategis) pada setiap rencana Kinerja utama pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri; dan
   b) jenis penyelarasan (*direct cascading* atau *non-direct cascading*) yang digunakan pada setiap rencana Kinerja utama.
7. Reviu atas Rencana SKP dilakukan terhadap aspek:
   a) Keselarasan Kinerja pegawai dengan Kinerja atasan langsung, tim kerja, unit kerja, dan organisasi.
   b) Kesetaraan kualitas dan tingkat kendali Kinerja pada tingkat jabatan yang setara.

c) Ketepatan penentuan aspek indikator dan indikator Kinerja individu yang digunakan untuk mengukur setiap rencana Kinerja.

8. Aspek keselarasan kinerja sebagaimana pada angka 7 huruf a dilihat berdasarkan kriteria berikut:
   a) Kinerja utama pejabat pimpinan tinggi utama merupakan sasaran, indikator dan target yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau penugasan yang diberikan oleh menteri yang mengoordinasikan.
   b) Kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi madya, pratama, dan pimpinan unit kerja mandiri merupakan sasaran, indikator dan target yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau penugasan yang diberikan oleh pimpinan instansi.
   c) Kinerja utama pejabat administrator dan pejabat fungsional yang mendapat kewenangan sebagai koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja atau sebutan lainnya merupakan strategi untuk merealisasikan rencana Kinerja pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja diatasnya sesuai metode *direct cascading* atau *non-direct cascading* yang tercantum dalam matriks pembagian peran dan hasil.
   d) Kinerja utama pejabat pengawas dan pelaksana di bawah tim kerja/ kelompok kerja merupakan strategi untuk merealisasikan rencana Kinerja atasan langsung sesuai metode *direct cascading* atau *non-direct cascading* yang tercantum dalam matriks pembagian peran dan hasil.
   e) Kinerja utama pejabat fungsional di bawah tim kerja/ kelompok kerja merupakan strategi untuk merealisasikan rencana kinerja atasan langsung/unit kerja/organisasi sesuai metode *direct cascading* atau *non direct cascading* yang tercantum dalam matriks pembagian peran dan hasil.

9. Aspek kesetaraan kualitas dan tingkat kendali kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b dilihat berdasarkan kriteria berikut:
   a) Bagi pejabat pimpinan tinggi utama, kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif berupa *outcome* dan dapat ditambahkan *output* kendali rendah.

b) Bagi pejabat pimpinan tinggi madya, pratama, dan pimpinan unit kerja mandiri, kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja, dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif berupa *outcome*; dan dapat ditambahkan paling kurang *output* kendali sedang.

c) Bagi pejabat administrator, pengawas dan pejabat fungsional yang mendapat kewenangan sebagai koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja atau sebutan lainnya, Kinerja utama berupa *outcome* antara dan dapat ditambahkan paling kurang *output* kendali sedang serta *output* lain dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan dan butir kegiatan Jabatan Fungsional.

d) Bagi pelaksana, Kinerja utama paling kurang berupa *output* kendali tinggi.

e) Bagi pejabat fungsional di bawah tim kerja/ kelompok kerja, Kinerja utama berupa *output* dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan dan butir kegiatan Jabatan Fungsional.

10. Reviu pengelola Kinerja dilakukan terhadap Rencana SKP baik model dasar/ inisiasi maupun model pengembangan

11. Dalam melakukan reviu Pengelola kinerja harus:

a) Memberikan paraf persetujuan terhadap setiap IKI rencana kinerja yang telah memenuhi aspek keselarasan, kesetaraan kualitas dan rentang kendali serta menandatangani halaman akhir pada format reviu rencana SKP; atau

b) Memberikan catatan perbaikan atas rencana kinerja atau IKI yang belum memenuhui aspek keselarasan, kesetaraan kualitas dan rentang kendali dan perlu diperbaiki oleh pegawai dan pejabat penilai kinerja.

12. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model dasar/inisiasi:

FORMAT A.5.1
REVIU RENCANA SKP
PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1	Rencana Kinerja Utama 1	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: ……
		IKI 1.2	Target 1.2	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: ……
B. KINERJA TAMBAHAN				
1	Rencana Kinerja Tambahan 1	IKI 1.1	Target 1.1	☐ Catatan Perbaikan: ……

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

13. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat administrasi model dasar/inisiasi:

FORMAT A.5.2
REVIU RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
			Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.2	Target 1.2	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
2	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 2	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 2	Target 2	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
B. KINERJA TAMBAHAN						
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas / Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1	☐ Catatan Perbaikan: .....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

14. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat fungsional model dasar/inisiasi:

FORMAT A.5.3
REVIU RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
			Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.2	Target 1.2	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
2	Sasaran Unit Kerja/ Organisasi yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 2	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 2	Target 2	Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
A. KINERJA UTAMA						
1	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas / Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1	☐ Catatan Perbaikan: .....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

15. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model pengembangan:

FORMAT A.6.1
RENCANA REVIU RENCANA SKP
PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran	1	Rencana Kinerja Utama 1	IKI 1.1	Target 1.1	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: ……
			IKI 1.2	Target 1.2	Jenis kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif atau Kinerja Utama Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: ……
A. KINERJA TAMBAHAN					
-	1	Rencana Kinerja Tambahan 1	IKI 1	Target 1	☐ Catatan Perbaikan: ……

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

16. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat administrasi model pengembangan:

FORMAT A.6.2
REVIU RENCANA SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
						KURANG	CUKUP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1				Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
B. KINERJA TAMBAHAN									
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1				☐ Catatan Perbaikan: .....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

17. Berikut adalah Format Reviu Rencana SKP pejabat fungsional model pengembangan:

FORMAT A.6.3
REVIU RENCANA SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
						KURANG	CUKUP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
1	Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang Diintervensi	Rencana Kinerja Utama 1	Kuantitas/ kualitas/ waktu	IKI 1.1	Target 1.1				Jenis Penyelarasan: Direct Cascading/ NonDirect Cascading (coret salah satu) ☐ Catatan Perbaikan: .....
B. KINERJA TAMBAHAN									
1.	-	Rencana Kinerja Tambahan 1	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu	IKI 1	Target 1				☐ Catatan Perbaikan: .....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pengelola Kinerja,

(Nama)
(NIP)

E. PENETAPAN SKP

1. Rencana SKP baik pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri maupun pejabat administrasi serta pejabat fungsional yang telah direviu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja kemudian ditandatangani pegawai yang bersangkutan serta ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja.
2. Untuk Instansi Pusat, SKP bagi:
   a) pejabat pimpinan tinggi utama disetujui dan ditetapkan oleh menteri yang mengoordinasikan.
   b) pejabat pimpinan tinggi madya disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah.
   c) pejabat pimpinan tinggi pratama disetujui dan ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
   d) pimpinan Unit Kerja Mandiri disetujui dan ditetapkan oleh menteri atau pejabat pimpinan tinggi yang mengoordinasikan.
3. Untuk Instansi Daerah, SKP bagi:
   a) pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Daerah
   b) pimpinan Unit Kerja Mandiri disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Daerah atau pimpinan perangkat daerah yang mengoordinasikan.
4. Penetapan SKP setiap tahun paling lambat dilakukan pada akhir Bulan Januari tahun anggaran.
5. Rencana SKP yang disusun oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja dalam hal pegawai dan pejabat penilai Kinerja tidak melakukan penyusunan Rencana SKP hingga minggu kedua Bulan Januari ditetapkan oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja dan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan, pejabat penilai Kinerja dan pimpinan unit kerja.
6. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah SKP ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja maka pegawai melakukan penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru.
7. Ketentuan perencanaan Kinerja tidak berlaku bagi pegawai yang:
   a) diangkat menjadi pejabat negara atau pimpinan/ anggota lembaga nonstruktural;
   b) diberhentikan sementara;
   c) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
   d) mengambil masa persiapan pensiun; dan/atau
   e) melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri.

8. Perencanaan Kinerja pegawai yang diperbantukan/ dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku pada tempat dimana yang bersangkutan bekerja.
9. Format Penetapan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Model Dasar/ Inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.7.1
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN	
INSTANSI			INSTANSI	
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)
A. KINERJA UTAMA				
B. KINERJA TAMBAHAN				

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

10. Format Penetapan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Model Pengembangan adalah sebagai berikut:

FORMAT A.8.1
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN	
INSTANSI			INSTANSI	
PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
B. KINERJA TAMBAHAN				

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

11. Format Penetapan SKP Pejabat Administrasi Model Dasar/ Inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.7.2
SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
B. KINERJA TAMBAHAN					

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

12. Format Penetapan SKP Pejabat Fungsional Model Dasar/ Inisiasi adalah sebagai berikut:

FORMAT A.7.3
SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
B. KINERJA TAMBAHAN					

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

13. Format Penetapan SKP Pejabat Administrasi Model Pengembangan adalah sebagai berikut:

FORMAT A.8.2
SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
B. KINERJA TAMBAHAN								

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

14. Format Penetapan SKP Pejabat Fungsional Model Pengembangan adalah sebagai berikut:

FORMAT A.8.3
SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
B. KINERJA TAMBAHAN								

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

BAB III
STANDAR PERILAKU KERJA DALAM JABATAN

A. STANDAR PERILAKU KERJA DALAM JABATAN

Perilaku kerja merujuk pada setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perilaku Kerja meliputi 5 (lima) aspek yaitu

1. Orientasi Pelayanan
2. Komitmen
3. Inisiatif Kerja
4. Kerja sama
5. Kepemimpinan

Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada angka 5 hanya diberlakukan bagi pegawai yang menduduki:

1. Jabatan Pimpinan Tinggi
2. Jabatan Administrator
3. Jabatan Pengawas
4. Jabatan Fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan

Kelima aspek perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam jabatan dan dijabarkan kedalam 7 level perilaku kerja sebagai berikut:

STANDAR PERILAKU KERJA

1. ORIENTASI PELAYANAN

ASPEK PERILAKU KERJA ORIENTASI PELAYANAN		
DEFINISI	Sikap dan perilaku kerja pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami dan memberikan pelayanan yang baik sesuai standar.	a. Ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani. b. Ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani. c. Ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada
2	Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan.	
3	Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan.	
4	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	

5	Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	pihak-pihak yang dilayani. d. Ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital. e. Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan.
6	Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	
7	Mengembangkan sistem pelayanan baru bersifat jangka panjang untuk memastikan kebutuhan dan kepuasan pihak-pihak yang dilayani.	

2. KOMITMEN

ASPEK PERILAKU KERJA KOMITMEN		
DEFINISI	Kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan pegawai untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami dan mengetahui perilaku dasar menyangkut komitmen organisasi.	a. Ketika menjalankan tugas serta kewajibannya sebagai anggota organisasi. b. Ketika harus menjaga citra organisasi. c. Ketika menghadapi keadaan dilematis. d. Ketika diharapkan memupuk jiwa nasionalisme. e. Ketika dihadapkan dengan masalah korupsi/ kolusi/ nepotisme (KKN).
2	Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan.	
3	Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi.	
4	Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten.	
5	Bertindak berdasarkan nilai-nilai organisasi secara konsisten.	
6	Menunjukkan komitmen atas kepentingan yang lebih besar daripada kepentingan pribadi.	
7	Mengambil keputusan atau tindakan yang membutuhkan pengorbanan yang besar (menjadi model perilaku positif yang terintegrasi)	

3. INISIATIF KERJA

ASPEK PERILAKU INISIATIF KERJA		
DEFINISI	Kemauan dan kemampuan untuk melahirkan ide-ide baru, cara-cara baru untuk peningkatan kerja, kemauan untuk membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan, melihat masalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan untuk bekerja menjadi lebih baik setiap hari, serta penuh semangat dan antusiasme, aspek inisiatif kerja juga termasuk inovasi yang dilakukan oleh pegawai.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami apa yang harus dilakukan dalam merespon tugas atau pekerjaan, belum menunjukkan perilaku dasar yang diharapkan oleh organisasi.	a. Ketika menjalankan tugas yang terkait pekerjaannya. b. Ketika kondisi/ situasi penyelesaian.
2	Cepat tanggap ketika menerima tugas atau pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan	

	untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan.	c. Ketika menjadi bagian anggota tim/ kelompok kerja. d. Ketika menghadapi masa-masa sulit. e. Ketika dituntut bekerja lebih baik.
3	Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin.	
4	Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain.	
5	Menyusun rencana, tindakan taktis maupun langkah antisipasi terhadap permasalahan rutin. Menyusun perbaikan berkelanjutan, dan menghargai orang lain.	
6	Merancang rencana jangka pendek, adaptasi ide untuk meningkatkan Kinerja, dan memberikan dukungan terhadap orang lain.	
7	Merancang rencana yang komprehensif, berorientasi jangka panjang, mempertimbangkan kesuksesan anggota organisasi, serta membuat terobosan baru.	

4. KERJASAMA

ASPEK PERILAKU KERJASAMA		
DEFINISI	Kemauan dan kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami peran dalam tim dan menunjukkan sikap positif dalam hubungan kerjasama.	a. Ketika menghadapi masalah dengan pegawai lain/ orang yang tidak disukai ditempat kerja. b. Ketika mendapatkan pembagian tugas yang tidak menyenangkan c. Ketika menghadapi pimpinan yang tidak memperdulikan kontribusi anggota tim. d. Ketika bekerja di dalam kelompok/ tim. e. Ketika dituntut untuk mengembangkan jaringan Kerjasama.
2	Berusaha menunjukkan perilaku kooperatif dan sikap profesional sesuai standar prosedur.	
3	Menunjukkan komitmen atas profesionalitas dan harapan positif terhadap tim/kelompok kecil.	
4	Bersikap transparan dan terbuka serta menghargai anggota kelompoknya.	
5	Berkomitmen terhadap penyelesaian tugas dan memberikan dukungan secara aktif terhadap anggota tim yang lebih besar dan beragam.	
6	Membangun semangat kelompok besar dan nilai tambah dalam pelaksanaan tugas.	
7	Secara aktif menjaga motivasi dan hubungan yang positif dalam organisasi.	

5. KEPEMIMPINAN

ASPEK PERILAKU KEPEMIMPINAN		
DEFINISI	Kemampuan dan kemauan pegawai untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.	
LEVEL PERILAKU KERJA	INDIKATOR PERILAKU KERJA	SITUASI
1	Memahami dan menunjukkan sikap kepedulian, memberikan arahan tugas, serta pertimbangan atas risiko.	a. Ketika menjadi pemimpin informal dalam unit kerja/ organisasi. b. Ketika diharapkan menjadi penyemangat rekan kerja/ bawahan. c. Ketika terjadi perselisihan dalam kelompok/ unit kerja/ organisasi. d. Ketika mengatur pelaksanaan tugas/ pekerjaan bawahan. e. Ketika mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan. f. Ketika dihadapkan dengan situasi yang tidak pasti (terdapat kemungkinan mendatangkan hasil yang negatif). g. Ketika terjadi perubahan-perubahan yang spesifik dalam organisasi.
2	Menunjukkan perilaku positif, memberikan bimbingan dan motivasi, serta keberanian mengambil risiko personal.	
3	Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko.	
4	Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko.	
5	Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil resiko.	
6	Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator	
7	Menjadi teladan dalam kepemimpinan organisasi.	

B. LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN

Standar perilaku untuk masing masing jabatan ditetapkan sesuai level yang dipersyaratkan berdasarkan jenis dan jenjang jabatan sebagai berikut:

LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN

JABATAN	JENJANG JABATAN	LEVEL YANG DIPERSYARATKAN
Jabatan Pimpinan Tinggi	Utama	7
	Madya	6 – 7
	Pratama	5 – 6
Jabatan Administrasi	Administrator	4 – 5
	Pengawas	3 – 4
	Pelaksana	1 – 2
Jabatan Fungsional Keahlian	Utama	5 – 6
	Madya	4 – 5
	Muda	3 – 4
	Pertama	2 – 3
Jabatan Fungsional Keterampilan	Penyelia	3 – 4
	Mahir	2 – 3
	Terampil	1 – 2
	Pemula	1 – 2

BAB IV
PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA

A. PELAKSANAAN KINERJA

1. Pegawai melaksanakan rencana Kinerja setelah SKP ditetapkan.
2. Bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri, dalam hal kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan instansi dan tidak terdapat kinerja utama dalam bentuk rencana aksi/ inisiatif strategis, maka pelaksanaan kinerja didahului dengan penyusunan rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif.
3. Bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional, dalam hal Kinerja utama tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi, maka pelaksanaan Kinerja didahului dengan penyusunan rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian Kinerja utama pada SKP pegawai yang bersangkutan.
4. Rencana aksi/ inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 dapat disusun berdasarkan aspek kuantitas/ kualitas/ waktu/ biaya.
5. Rencana aksi/ inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 dapat memuat rencana Kinerja pegawai di bawahnya sepanjang yang bersangkutan turut bertanggung jawab terhadap realisasi rencana Kinerja bawahannya.
6. Penyusunan rencana aksi/ inisiatif strategis dapat dilakukan melalui pembahasan dengan seluruh pegawai yang berada di unit/ tim kerjanya dan dilaporkan kepada pejabat penilai Kinerja.
7. Rencana aksi/ inisiatif strategis dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.1
RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

RENCANA KINERJA PADA SKP	RENCANA AKSI/INISIATIF STRATEGIS	INDIKATOR RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS	TARGET
Rencana Kinerja 1	Rencana Aksi 1.1	Indikator Rencana Aksi 1.1	Target Rencana Aksi 1.1
	Rencana Aksi 1.2	Indikator Rencana Aksi 1.2	Target Rencana Aksi 1.2

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

8. Pelaksanaan rencana Kinerja didokumentasikan secara periodik.
9. Pendokumentasian Kinerja dapat dilakukan secara harian, mingguan, bulanan, triwulanan, dan/atau semesteran.
10. Instansi pemerintah menetapkan periode pendokumentasian Kinerja yang berlaku di lingkungan instansinya disesuaikan dengan karakteristik Kinerja pegawai.
11. Dalam hal Kinerja utama pada SKP dapat diukur sesuai periode pengukuran Kinerja yang ditetapkan Instansi Pemerintah, maka pendokumentasian Kinerja dilakukan terhadap capaian Kinerja berupa produk atau output dari Kinerja utama pada SKP serta dapat berupa data dukung lain yang menggambarkan capaian Kinerja.
12. Dalam hal rencana Kinerja pada SKP tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran Kinerja yang ditetapkan Instansi Pemerintah, maka pendokumentasian dilakukan terhadap output rencana aksi/inisiatif strategis.
13. Pendokumentasian Kinerja dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.2
PENDOKUMENTASIAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

TARGET KINERJA ATASAN LANGUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA/ RENCANA AKSI	TARGET	OUTPUT/ BUKTI CAPAIAN KINERJA
Target Kinerja			
Direktif atau penugasan pimpinan			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

B. PEMANTAUAN KINERJA

1. Pemantauan kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
2. Pejabat penilai kinerja diharuskan untuk memberikan pemantauan secara berkelanjutan, yang meliputi satu atau lebih reviu kemajuan paling kurang satu kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.
3. Periode pemantauan kinerja tidak ditetapkan secara khusus dan diharapkan untuk dilakukan secara insidentil oleh pejabat penilai kinerja untuk menghindari bias dalam pemantauan Kinerja pegawai.
4. Pemantauan kinerja dilakukan dengan mengamati capaian Kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi non-elektronik dan/atau sistem informasi berbasis elektronik dan dapat juga dilakukan dengan dialog kinerja.
5. Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan, pegawai bersama dengan pejabat penilai Kinerja harus segera mencari penyebabnya dan diupayakan mengatasinya, serta dilakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.

6. Dalam melakukan pemantauan kinerja, pejabat penilai Kinerja dapat dibantu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.
7. Hasil pemantauan kinerja pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti bukti objektif dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.
8. Sebelum menghasilkan rekomendasi perubahan SKP, hasil pemantauan Kinerja terlebih dahulu ditindaklanjuti melalui bimbingan Kinerja dan/ atau konseling Kinerja.

C. PENGUKURAN KINERJA

1. Pegawai wajib melakukan pengukuran Kinerjanya melalui sistem pengukuran Kinerja yang berlaku pada masing-masing Instansi.
2. Pengukuran kinerja dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan Kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran Kinerja.
3. Pengukuran kinerja pegawai dapat dilakukan secara periodik setiap bulan, triwulanan, semesteran, atau tahunan.
4. Instansi pemerintah menetapkan periode pengukuran kinerja yang berlaku di lingkungan instansinya.
5. Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap:
   a) SKP dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan.
   b) Perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.
6. Tata cara pengukuran SKP:
   a) Pengukuran SKP periodik bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri:
      1) Pengukuran SKP periodik dilakukan terhadap jenis Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif sepanjang Kinerja utama tersebut dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi.
      2) Pengukuran SKP periodik sebagaimana dimaksud angka 1 dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penilaian SKP (Bab VI: Penilaian Kinerja: Penilaian SKP) tanpa disertai perhitungan bobot dan penentuan predikat penilaian Kinerja.
      3) Dalam hal kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif pada SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran

yang ditetapkan Instansi, maka pengukuran SKP periodiknya dilakukan terhadap capaian rencana aksi/inisiatif strategis pejabat yang bersangkutan.

b) Pengukuran SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional:
   1) Pengukuran SKP periodik bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dilakukan terhadap jenis kinerja utama sepanjang Kinerja utama tersebut dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi.
   2) Pengukuran SKP periodik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penilaian SKP (Bab VI: Penilaian Kinerja: Penilaian SKP) tanpa disertai perhitungan bobot dan penentuan predikat penilaian Kinerja.
   3) Dalam hal Kinerja utama pada SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional tidak dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi, maka pengukuran SKP periodiknya dilakukan terhadap capaian rencana aksi/inisiatif strategis yang telah disusun untuk mencapai kinerja utama pada SKP.

c) Perhitungan capaian rencana aksi/ inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3 dan huruf b angka 3 dilakukan dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Capaian rencana aksi/ inisiatif strategis} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Dalam hal terdapat kondisi khusus dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih kecil dari target merupakan capaian melampaui target dan realisasi yang nominal/angkanya lebih besar dari target merupakan capaian dibawah target maka digunakan formula sebagai berikut:

$$\text{Capaian rencana aksi/ inisiatif strategis} = \left[1+ \left(1 - \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}\right)\right] \times 100\%$$

d) Capaian rencana aksi/inisiatif strategis sebagaimana dimaksud pada huruf c dikonversi menjadi nilai rencana aksi/ inisiatif strategis dengan ketentuan sebagai berikut:

RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS			
CAPAIAN	KATEGORI	RENTANG NILAI	
		MINIMAL	MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)
101% - 110%	Sangat Baik	110	120
100%	Baik	109	
80% - 99%	Cukup	70	89
60 – 79%	Kurang	50	69
0 - 59%	Sangat Kurang	0	49

e) Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis, diperoleh dengan formula sebagai berikut:

1) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada kategori Sangat Baik, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah:

$$\text{Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis} = 110 + \frac{(120 - 110)}{(110\% - 101\%)} \times (\text{Capaian} - 101\%)$$

2) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada kategori Baik, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah 109

3) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada kategori Cukup, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah:

$$\text{Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis} = 70 + \frac{(89 - 70)}{(99\% - 80\%)} \times (\text{Capaian} - 85\%)$$

4) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada kategori Kurang, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah:

$$\text{Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis} = 50 + \frac{(69 - 50)}{(79\% - 60\%)} \times (\text{Capaian} - 70\%)$$

5) Apabila capaian rencana aksi/ inisiatif strategis berada pada Sangat Kurang, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis adalah:

$$\text{Nilai rencana aksi/ inisiatif strategis} = \frac{\text{Capaian}}{59\%} \times 49$$

6) Apabila capaian rencana aksi/inisiatif strategis lebih besar dari 110%, maka nilai rencana aksi/inisiatif strategis dikonversi menjadi 120.

7) Dengan mengecualikan ketentuan pada angka 2), dalam hal capaian rencana aksi/ inisiatif strategis adalah 100% dan target yang ditetapkan merupakan target maksimal yang dapat dicapai

untuk rencana aksi/ inisiatif strategis tersebut, maka nilai rencana aksi/ inisiatif strategis tersebut dikonversi menjadi 120.

FORMAT B.3.1
PENGUKURAN TERHADAP RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
PERIODE PENGUKURAN			

RENCANA KINERJA PADA SKP	RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS	INDIKATOR KEBERHASILAN RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	NILAI RENCANA AKSI/ INISIATIF STRATEGIS
Rencana Kinerja 1	Rencana Aksi 1	Indikator Rencana Aksi 1.1	Target Rencana Aksi 1.1			
	Rencana Aksi 2	Indikator Rencana Aksi 1.2	Target Rencana Aksi 1.2			

f) Nilai Akhir Periodik SKP diperoleh berdasarkan penjumlahan Nilai Rencana Aksi/Inisiatif Strategis dan Nilai Kinerja Utama (apabila terdapat Kinerja utama yang bisa diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan Instansi) menggunakan formula sebagai berikut:

$$\text{Nilai Periodik SKP} = \frac{\text{Nilai 1}+\text{Nilai 2}}{2}$$

dimana:

1) Nilai 1 adalah rata-rata nilai rencana aksi/ inisiatif strategis.
2) Nilai 2 adalah rata-rata nilai Kinerja utama yang dapat diukur sesuai periode pengukuran yang ditetapkan instansi.

7. Tata cara pengukuran perilaku kerja:
   a) Pengukuran perilaku kerja periodik terdiri atas:
      1) penilaian perilaku kerja melalui survey secara tertutup bagi Instansi Pemerintah telah menerapkan penilaian perilaku kerja berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung
      2) penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja bagi Instansi Pemerintah belum menerapkan penilaian perilaku kerja

berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung.

b) Pengukuran perilaku kerja dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penilaian perilaku kerja (Bab VI: Penilaian Kinerja: Penilaian Perilaku Kerja)

8. Hasil pengukuran SKP dan perilaku kerja diintegrasikan dan ditandatangani oleh pejabat penilai kinerja dalam format berikut:

FORMAT B.3.2
HASIL PENGUKURAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	
PERIODE PENGUKURAN			
NILAI PERIODIK SKP			
NILAI PERIODIK PERILAKU KERJA			
NILAI KINERJA PERIODIK PEGAWAI	a) 70% Nilai SKP periodik + 30% Nilai Perilaku Kerja periodik (bagi Instansi Pemerintah yang belum menerapkan penilaian Perilaku Kerja 360^0) b) 60% Nilai SKP periodik + 40% Nilai Perilaku Kerja periodik (bagi Instansi Pemerintah telah menerapkan penilaian Perilaku Kerja 360^0)		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

(Nama)
(NIP)

Mengetahui,
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)
(NIP)

D. PEMBINAAN KINERJA

1. Pembinaan Kinerja bertujuan untuk menjamin pencapaian target Kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP.
2. Pembinaan Kinerja merupakan tindak lanjut dari kegiatan pemantauan Kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap pegawai dibawahnya sebagai upaya preventif untuk menghindari kegagalan atau penyimpangan pencapaian sasaran kinerja yang telah ditetapkan.
3. Waktu pelaksanaan pembinaan kinerja disesuaikan dengan pelaksanaan pemantauan kinerja.

4. Pembinaan Kinerja dilakukan melalui bimbingan kinerja yang dapat dilakukan secara individual maupun kelompok dan konseling kinerja yang dilaksanakan secara individual.
5. Bimbingan Kinerja
   a) Bimbingan Kinerja merupakan suatu proses terus-menerus dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam membantu PNS agar mengetahui dan mengembangkan kompetensi PNS, dan mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
   b) Bimbingan Kinerja diberikan oleh pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus oleh unit kerja kepada pegawai yang dinilai (bawahan).
   c) Bimbingan Kinerja paling kurang dilakukan satu kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.
   d) Setiap pejabat penilai kinerja atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus wajib membuat rekaman informasi mengenai proses bimbingan Kinerja dan penilaian atas kompetensi pegawai.
   e) Rekaman informasi tersebut dilaporkan kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja.
   f) Atasan dari pejabat penilai kinerja dapat melakukan tindak lanjut yang dibutuhkan sesuai rekaman informasi hasil bimbingan Kinerja.
   g) Bimbingan Kinerja merupakan proses interaksi antara pejabat penilai kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dengan pegawai yang dinilai (bawahan) atau antara koordinator/ ketua tim kerja dengan anggota tim kerjanya dalam bentuk dialog Kinerja.
   h) Dialog Kinerja pada bimbingan Kinerja bertujuan untuk membangun komunikasi antara atasan dan bawahan sehingga dapat diketahui kesulitan yang dialami bawahan dalam mencapai rencana Kinerja yang telah ditetapkan sekaligus alternatif solusi konstruktif yang dapat diambil ke depan serta sebagai suatu apresiasi kepada pegawai yang Kinerjanya telah memenuhi target.
   i) Tahapan dalam melakukan bimbingan Kinerja adalah sebagai berikut:
      1) Pra Bimbingan Kinerja
         (a) Sebelum bimbingan kinerja dilaksanakan, pegawai yang dinilai (bawahan) mengisi Format Persiapan Bimbingan Kinerja.

(b) Format Persiapan Bimbingan Kinerja kemudian disampaikan kepada pejabat penilai kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus.

(c) Tanggal dan tempat bimbingan kinerja disepakati kemudian oleh pejabat penilai kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dengan pegawai yang dinilai (bawahan).

(d) Persiapan bimbingan kinerja dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.4.1
PERSIAPAN BIMBINGAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DAN UKURAN SPESIFIK	BASELINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET SKP	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
…….	…….	…….	…….
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?			
TARGET SKP	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET	MASALAH / HAMBATAN	PENYEBAB
…….	…….	…….	…….

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

2) Pelaksanaan Bimbingan Kinerja

(a) Dalam pelaksanaan bimbingan kinerja, pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus sedapat mungkin:

(1) menggali permasalahan dan hambatan yang dihadapi pegawai yang dinilai (bawahan) berkaitan dengan metode kerja, proses kerja, dan kualitas kerja.

(2) berempati dengan permasalahan yang mungkin dihadapi pegawai yang dinilai (bawahan).

(3) mendiskusikan alternatif solusi atas permasalahan yang dihadapi pegawai yang dinilai (bawahan).

(4) menyampaikan apresiasi atas progress Kinerja yang telah dicapai oleh pegawai yang dinilai (bawahan).

(b) Pelaksanaan bimbingan kinerja membutuhkan keterbukaan pegawai yang dinilai (bawahan) atas permasalahan atau kendala yang dihadapi maupun progess kinerja yang telah dicapainya.

(c) Setelah bimbingan Kinerja selesai dilaksanakan, pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus beserta pegawai yang dinilai (bawahan) mengisi dan menandatangani Format Pelaksanaan Bimbingan Kinerja sebagai berikut:

FORMAT B.4.2
PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASELINE TARGET (JIKA ADA)	TARGET SKP	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
……	……	……	……
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?			
TARGET SKP	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET	MASALAH / HAMBATAN	PENYEBAB
……	……	……	……
PELUANG: APA YANG DAPAT SAYA LAKUKAN? (REKOMENDASI PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG) ATAU PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS YANG DISEPAKATI DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN)?			
LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN	PENYESUAIAN INDIKATOR/ TARGET KINERJA (YA/ TIDAK)*	
……	……	……	

**Jika diperlukan penyesuaian indikator/ target Kinerja maka dilakukan perubahan SKP*

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja/ Pihak Lain
yang Diberikan Penugasan Khusus,

(Nama)
(NIP)

3) Pasca Bimbingan Kinerja

(a) Setelah pelaksanaan bimbingan kinerja, pegawai yang dinilai (bawahan) mengisi dan menandatangani Format Umpan Balik Pelaksanaan Bimbingan Kinerja yang kemudian diserahkan kepada unit yang menangani manajemen kinerja pegawai di masing masing Instansi Pemerintah.

(b) Cara pengisian Format Umpan Balik yaitu:

(1) Formulir diisi segera setelah bimbingan selesai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja/Mentor

(2) Untuk setiap kotak agar saudara memberikan nilai dengan skala 1 – 3 (dimana: 1 = Tidak setuju; 2 = Netral; 3 = Setuju)

(3) Tuliskan Nilai Skala yang dipilih di dalam kotak yang disediakan

(c) Umpan balik pelaksanaan bimbingan Kinerja diisi pada format berikut:

FORMAT B.4.3
UMPAN BALIK PELAKSANAAN BIMBINGAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

TENTANG PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN)	1. Saya merasa diperhatikan dan dipahami oleh atasan saya 2. Saya merasa tindakan/Langkah yang telah saya lakukan dihargai oleh atasan saya 3. Saya merasa dapat dengan bebas mengemukakan pendapat/pemikiran saya kepada atasan saya	☐ ☐ ☐
TENTANG PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG)/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	4. Saya merasa bahwa atasan saya memberikan pandangan berdasarkan data/fakta yang akurat 5. Saya merasa bahwa atasan saya memberikan pandangan/pendapat positif kepada saya 6. Saya merasa atasan saya lebih banyak menggunakan metode bertanya dibandingkan menggurui	☐ ☐ ☐
TENTANG PEGAWAI YANG DINILAI (BAWAHAN) DAN PEJABAT PENILAI KINERJA (ATASAN LANGSUNG)/ PIHAK LAIN	7. Saya merasa atasan saya membantu saya dalam mencari solusi dan aksi tindak lanjut	☐

YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	8. Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan bimbingan Kinerja ini 9. Saya memahami maksud dan tujuan kegiatan bimbingan Kinerja ini	☐ ☐

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

4) Tindak Lanjut Hasil Bimbingan Kinerja

(a) Selain kewajiban untuk membuat rekaman informasi mengenai proses Bimbingan Kinerja, pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus juga diwajibkan untuk melakukan penilaian atas kompetensi pegawai.

(b) Pejabat penilai Kinerja (atasan langsung) atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus harus mengetahui terlebih dahulu kompetensi yang dipersyaratkan untuk masing masing pegawai yang dibimbing Kinerjanya.

(c) Penilaian kompetensi dilakukan pada format berikut:

FORMAT B.4.4
PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI SEBAGAI TINDAK LANJUT BIMBINGAN KINERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO	KOMPETENSI PEGAWAI*	NILAI (SKALA 1-5)	ALASAN TERHADAP PENILAIAN KOMPETENSI*
1	Manajerial	3	
	1. Integritas	3	
	2. Kerjasama	3	
	3. Komunikasi	3	
	4. Orientasi pada 5. Hasil	3	
	6. Pelayanan Publik	3	
	7. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	
	8. Mengelola Perubahan	3	
	9. Pengambilan Keputusan	3	
	Sosio Kultural		

	1. Perekat dan Pemersatu Bangsa	3	
	Teknis		
	1. …….	3	

**penilaian dibandingkan dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) pegawai yang dinilai*

DESKRIPSI SKALA PENILAIAN		
1.	Sangat Kurang	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai bersangkutan (Tidak ada Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
2	Kurang memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (1-2 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
3	Memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya sesuai standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
4	Diatas Memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi dipenuhi dan menunjukkan perilaku di atas level kompetensinya)
5	Istimewa	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Perilaku dipenuhi dan menunjukkan perilaku jauh di atas level kompetensinya)

(tempat, tanggal bulan tahun)
Pejabat Penilai Kinerja/ Pihak Lain
yang Diberikan Penugasan Khusus,

(Nama)
(NIP)

6. Konseling Kinerja
   a) Konseling Kinerja merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi pegawai dalam mencapai target Kinerja.
   b) Layanan konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.
   c) Tahapan konseling Kinerja adalah sebagai berikut:
      1) Identifikasi Pegawai yang Memiliki Permasalahan Perilaku
         (a) Identifikasi pegawai yang memiliki permasalahan perilaku dilakukan oleh pejabat penilai Kinerja bersamaan dengan pemantauan Kinerja atau didasarkan pada hasil pengukuran perilaku kerja dengan menggunakan metode penilaian perilaku 360^0 maupun metode pengawasan

melekat dari atasan langsung dan/atau metode lainnya yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah.

(b) Hasil pemantauan maupun pengukuran perilaku kerja pegawai sebagaimana angka 1 dibandingkan dengan progress pencapaian Kinerja terkini yang bersangkutan dan/atau Kinerja tim kerjanya.

(c) Apabila perilaku kerja telah dinilai atau berpotensi menghambat pencapaian Kinerja individu dan/atau tim kerjanya, maka pejabat penilai Kinerja wajib mengkomunikasikannya kepada pegawai pada kesempatan bimbingan Kinerja pegawai.

(d) Apabila tidak ada perubahan perilaku dari bawahan, maka pejabat penilai Kinerja wajib melaporkan permasalahan perilaku kerja pegawai tersebut kepada pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian, dengan melampirkan bukti hasil bimbingan Kinerja dan laporan permasalahan perilaku kerja pegawai.

(e) Pejabat yang Berwenang atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian membuat daftar pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku kerja.

(f) Laporan permasalahan perilaku kerja pegawai dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.5
LAPORAN PERMASALAHAN PERILAKU KERJA

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

FAKTA: DIMANA ANDA SEKARANG? (DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)			
TARGET SKP PEGAWAI YANG DINILAI	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET PEGAWAI YANG DINILAI	TARGET TIM KERJA	PROGRESS PENCAPAIAN TARGET TIM KERJA
……	……	……	……

MASALAH: APA PERMASALAHAN PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI?
PERILAKU KERJA MELIPUTI: ORIENTASI PELAYANAN, KOMITMEN, INISIATIF KERJA, KERJASAMA, KEPEMIMPINAN
(DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)

JELASKAN SECARA DETIL PERMASALAHAN TERKAIT PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI YANG DIANGGAP MENGHAMBAT KINERJA INDIVIDU ATAU TIM KERJA!
……

APAKAH PERMASALAHAN PERILAKU KERJA SERUPA JUGA TERJADI PADA ANGGOTA TIM KERJA LAINNYA?
YA / TIDAK

RETROSPEKTIF: APA YANG SUDAH ANDA LAKUKAN UNTUK PERBAIKAN PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI
(DIISI OLEH PEJABAT PENILAI KINERJA/ KONSELOR)

YANG SUDAH SAYA LAKUKAN UNTUK MEMPERBAIKI PERILAKU KERJA PEGAWAI YANG DINILAI ADALAH:
……

(tempat, tanggal bulan tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

2) Pelaksanaan Konseling Perilaku Kerja

(a) Berdasarkan laporan permasalahan perilaku yang dibuat oleh pejabat penilai Kinerja, Pejabat yang Berwenang atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian kemudian melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) membuat daftar pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku kerja;

(2) menetapkan pegawai yang mempunyai permasalahan perilaku kerja untuk dilakukan konseling Kinerja;

(3) menetapkan konselor independen yang ditunjuk Instansi Pemerintah untuk melakukan konseling Kinerja; dan

(4) menetapkan jadwal dan tempat konseling Kinerja secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggungjawab.

(b) Konseling Kinerja selain dilakukan oleh konselor independen, juga dapat dilakukan oleh:

(1) pejabat penilai Kinerja yang telah memperoleh pelatihan konseling; dan

(2) pejabat yang memiliki fungsi memberikan konseling.

(c) Setelah konseling Kinerja selesai dilaksanakan, Konselor atau pihak yang memberikan konseling Kinerja harus mengisi dan menandatangani Format Pelaksanaan Konseling Kinerja yang memuat rekaman informasi hasil konseling.

3) Tindak Lanjut Hasil Konseling Kinerja

(a) Hasil konseling Kinerja dilaporkan oleh:

(1) pejabat penilai Kinerja kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja;

(2) pejabat yang mempunyai fungsi memberikan konseling kepada atasan langsung; atau

(3) konselor independen kepada Pejabat yang Berwenang atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian.

(b) Berdasarkan hasil konseling Kinerja, atasan dari pejabat penilai Kinerja, Pejabat yang Berwenang dan/atau pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan kepegawaian dapat menentukan tindak lanjut yang dibutuhkan berupa bimbingan, pelatihan, penugasan khusus, diusulkan mutasi, dan/atau direkomendasikan untuk diproses penjatuhan hukuman disiplin.

E. PERUBAHAN SKP

1. Perubahan SKP dapat dilakukan apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan Kinerja memerlukan penyesuaian. Kondisi tertentu dimaksud dapat berupa:

a) perubahan pemangku jabatan,

b) perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran),
c) perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran,
d) perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan,
e) perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu bulan) meliputi:
   1) pengembangan kompetensi dan/atau
   2) penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara
f) kondisi tertentu lainnya dengan persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

2. Mekanisme perubahan SKP:
   a) Pegawai mengajukan rancangan perubahan SKP kepada pejabat penilai Kinerja.
   b) Perubahan SKP juga dapat dilakukan dengan inisiatif dari pejabat penilai Kinerja berdasarkan hasil pemantauan Kinerja dan pembinaan Kinerja.
   c) Pegawai dan pejabat penilai Kinerja melakukan dialog Kinerja untuk membahas rancangan perubahan SKP.
   d) Perubahan SKP meliputi:
      1) pengurangan/ penambahan rencana Kinerja;
      2) penyesuaian indikator Kinerja individu; dan/atau
      3) penyesuaian target
   e) Setelah disepakati dengan pejabat penilai Kinerja, rancangan perubahan SKP disampaikan kepada pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja untuk direviu.
   f) Pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja melakukan reviu sebagaimana yang dilakukan untuk penetapan SKP.
   g) Hasil reviu disampaikan kepada pegawai dan pejabat penilai Kinerja dalam waktu tidak lebih dari 7 hari kerja.
   h) Dalam hal tidak terdapat catatan perbaikan dari pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja, Rancangan Perubahan SKP ditandatangani pegawai dan ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja.

i) Rancangan Perubahan SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model dasar/ inisiasi dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.6.1
PERUBAHAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	Rencana Kinerja 1	IKI 1.1	Target 1.1
		IKI 1.2	Target 1.2
2	Rencana Kinerja 2	IKI 2	Target 2

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
1	Rencana Kinerja 1	IKI 1	Target 1	Jenis Kinerja Utama: …… ☐ Catatan Perbaikan: ……
2	Rencana Kinerja 2	IKI 2	Target 2	Jenis Kinerja Utama: …… ☐ Catatan Perbaikan: ……

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

j) Rancangan Perubahan SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri model pengembangan dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.7.1
PERUBAHAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	PERSPEKTIF	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1		Rencana Kinerja 1	IKI 1.1	Target 1.1
			IKI 1.2	Target 1.2
2		Rencana Kinerja 2	IKI 2	Target 2

MENJADI:

NO	PERSPEKTIF	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
1		Rencana Kinerja 1	IKI 1	Target 1	Jenis Kinerja Utama: …… ☐ Catatan Perbaikan: ……
2		Rencana Kinerja 2	IKI 2	Target 2	Jenis Kinerja Utama: …… ☐ Catatan Perbaikan: ……

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

k) Rancangan Perubahan SKP pejabat administrasi model dasar/ inisiasi dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.6.2
PERUBAHAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1
				IKI 1.2	Target 1.2
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1	Target 1	Jenis Penyelarasan: ..... ☐ Catatan Perbaikan: .....
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2	Jenis Penyelarasan: ..... ☐ Catatan Perbaikan: .....

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

l) Rancangan Perubahan SKP pejabat administrasi model pengembangan dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.7.2
PERUBAHAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN
						KURANG	CUKUP	
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1			
				IKI 1.2	Target 1.2			
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2			

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
						KURANG	CUKUP		
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1	Target 1				Jenis Penyelarasan: ..... ☐ Catatan Perbaikan: .....
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2				Jenis Penyelarasan: ..... ☐ Catatan Perbaikan: .....

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

m) Rancangan Perubahan SKP pejabat fungsional model dasar/ inisiasi dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.6.3
PERUBAHAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1
				IKI 1.2	Target 1.2
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1	Target 1	Jenis Penyelarasan: ……. ☐ Catatan Perbaikan: ……
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2	Jenis Penyelarasan: ……. ☐ Catatan Perbaikan: ……

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

a) Rancangan Perubahan SKP pejabat fungsional model pengembangan dituangkan dalam format berikut:

FORMAT B.7.3
PERUBAHAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

Perubahan SKP diajukan dalam hal perlu dilakukannya:

☐ Pengurangan/ Penambahan Rencana Kinerja
☐ Penyesuaian Indikator Kinerja Individu
☐ Penyesuaian Target

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
….. JANUARI SD … DESEMBER TAHUN ….

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

SEMULA:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN
						KURANG	CUKUP	
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1			
				IKI 1.2	Target 1.2			
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2			

MENJADI:

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG /UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN	REVIU OLEH PENGELOLA KINERJA
						KURANG	CUKUP		
1		Rencana Kinerja 1		IKI 1.1	Target 1.1				Jenis Penyelarasan: ….. ☐ Catatan Perbaikan: …..
2		Rencana Kinerja 2		IKI 2	Target 2				Jenis Penyelarasan: ….. ☐ Catatan Perbaikan: …..

Alasan perubahan:

(tempat, tanggal bulan tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

BAB V
IDE BARU

A. PENGAJUAN IDE BARU

1. Ide baru adalah gagasan kreatif pegawai atau sekelompok pegawai yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah dan/atau perbaikan metode dan proses kerja yang sudah berjalan sehingga memberikan manfaat atau dampak pada lingkup tim kerja/ unit kerja/ instansi/daerah/ nasional.
2. Pengajuan ide baru memuat deskripsi dan manfaat ide baru di lingkup:
   a) tim kerja;
   b) unit kerja;
   c) instansi/ daerah; atau
   d) nasional.
3. Pengajuan ide baru dapat dilakukan secara individu maupun kelompok.
4. Pengajuan ide baru secara kelompok wajib menyertakan nama masing-masing anggota kelompok beserta peran yang bersangkutan dalam penciptaan ide baru.
5. Pengajuan ide baru wajib mendapatkan rekomendasi pejabat sesuai lingkup ide baru:
   a) Ide baru lingkup tim kerja dan unit kerja berdasarkan rekomendasi pengelola Kinerja/ tim pengelola Kinerja.
   b) Ide baru lingkup Instansi berdasarkan rekomendasi PyB pada Instansi Pusat.
   c) Ide baru lingkup Daerah berdasarkan rekomendasi PyB pada Instansi Daerah.
   d) Ide baru lingkup Nasional berdasarkan rekomendasi Menteri, pimpinan Lembaga, atau pejabat setingkat.
6. Sebelum memberikan rekomendasi, pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 5 melakukan penilaian atas usulan ide baru.
7. Penilaian atas usulan ide baru dimaksud pada angka 6 dapat dibantu oleh Tim.
8. Penilaian atas usulan ide baru dilakukan paling kurang terkait aspek orisinalitas, aspek penggunaan anggaran, dan aspek kemanfaatan,
9. Aspek orisinalitas sebagaimana dimaksud pada angka 8 dimaksudkan untuk menguji apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional

10. Aspek penggunaan anggaran dimaksud pada angka 8 dimaksudkan untuk menguji apakah ide baru dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran
11. Aspek kemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka 8 untuk menguji apakah ide baru memberikan kemanfaatan dalam hal:
    a) perbaikan kualitas pemberian layanan atau output/produk yang dihasilkan;
    b) efisiensi biaya yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian output/ produk;
    c) perbaikan waktu yang dibutuhkan dalam pemberian layanan atau penyelesaian output/ produk;
    d) perbaikan keselamatan dan kesehatan kerja;
    e) perbaikan perilaku kerja pegawai;
    f) peningkatan hasil kerja;
    g) perbaikan kualitas lingkungan kerja;
    h) kemanfaatan lainnya.
12. Pengajuan ide baru dilakukan melalui sistem informasi elektronik atau sistem informasi non-elektronik dengan format sebagai berikut:

FORMAT C.1
PENGAJUAN IDE BARU INDIVIDU

NAMA		
NIP		
PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN		
UNIT KERJA		
LINGKUP IDE BARU		
DESKRIPSI IDE BARU		
(penjelasan)		
PENILAIAN MANDIRI		
NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Sesuai dengan lingkup penerapan ide baru. *Jika pernah maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika belum pernah, lanjut ke pertanyaan 2.	☐ Pernah ☐ Tidak Pernah
2.	Apakah ide baru tersebut dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran? *Jika ide baru tersebut membutuhkan anggaran namun tidak dimungkinkan secara ketersediaan anggaran, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika ide baru tersebut dapat diterapkan dengan anggaran yang tersedia/ tanpa menggunakan anggaran, lanjut ke pertanyaan 3.	☐ Ya ☐ Tidak

3.	Apakah ide baru ini memberikan manfaat atau berdampak pada peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Jika ide baru tidak memberi dampak peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika dapat memberikan manfaat atau meningkatkan Kinerja, maka dapat diusulkan sebagai ide baru.	Penjelasan dan bukti/evidence:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Direkomendasikan oleh,

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Diajukan oleh,

(Nama)
(NIP)

FORMAT C.2
PENGAJUAN IDE BARU KELOMPOK

NAMA KETUA KELOMPOK		
NIP		
PANGKAT/GOL RUANG		
JABATAN		
UNIT KERJA		
ANGGOTA KELOMPOK		
1	NAMA	
	NIP	
	UNIT KERJA	
	PERAN	
2	NAMA	
	NIP	
	UNIT KERJA	
	PERAN	
LINGKUP IDE BARU		
TANGGAL PENGAJUAN		
DESKRIPSI IDE BARU		
(penjelasan)		
PENILAIAN MANDIRI		

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Apakah ide baru pernah diterapkan dan memberikan kemanfaatan di tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Sesuai dengan lingkup penerapan ide baru. *Jika pernah maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika belum pernah, lanjut ke pertanyaan 2.	☐ Pernah ☐ Tidak Pernah
2.	Apakah ide baru tersebut dimungkinkan secara anggaran/ dapat diterapkan tanpa menggunakan anggaran? *Jika ide baru tersebut membutuhkan anggaran namun tidak dimungkinkan secara ketersediaan anggaran, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika ide baru tersebut dapat diterapkan dengan anggaran yang tersedia/ tanpa menggunakan anggaran, lanjut ke pertanyaan 3.	☐ Ya ☐ Tidak

3.	Apakah ide baru ini memberikan manfaat atau berdampak pada peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional? *Jika ide baru tidak memberi dampak peningkatan/ akselerasi Kinerja tim kerja/ unit kerja/ instansi/ nasional, maka tidak dianggap sebagai ide baru. Jika dapat memberikan manfaat atau meningkatkan Kinerja, maka dapat diusulkan sebagai ide baru.	Penjelasan dan bukti/evidence:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Direkomendasikan oleh,

(Nama)
(NIP)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Diajukan oleh
Ketua,

(Nama)
(NIP)

B. PENETAPAN IDE BARU

1. Ide baru yang telah mendapatkan rekomendasi diajukan untuk mendapat penetapan oleh Pejabat sesuai lingkup ide baru sebagai berikut:
   a) Pimpinan unit kerja untuk ide baru lingkup tim kerja dan unit kerja.
   b) Menteri, pimpinan Lembaga, atau pejabat setingkat untuk ide baru lingkup Instansi Pusat.
   c) Kepala Daerah untuk ide baru lingkup Instansi Daerah.
   d) Presiden, atau Menteri, pimpinan Lembaga, atau pejabat setingkat untuk ide baru lingkup Nasional.
2. Periode penetapan ide baru adalah satu kali dalam tahun penilaian Kinerja dan dilakukan pada Bulan November.
3. Seluruh ide baru dalam satu tahun penilaian Kinerja ditetapkan melalui Surat Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan sesuai ketentuan sebagaimana pada angka 1.

C. PERHITUNGAN IDE BARU DALAM PENILAIAN KINERJA

1. Ide baru diperhitungkan dalam penilaian Kinerja setelah ide baru tersebut mendapat penetapan, bukan ketika ide baru diajukan.

   Contoh:

   Dewi mengajukan ide baru di lingkup nasional pada Bulan Desember 2022. Dikarenakan telah melewati periode penetapan ide baru, maka ide baru Dewi baru ditetapkan pada Bulan November Tahun 2023. Dengan begitu, ide baru Dewi baru dapat diperhitungkan dalam penilaian Kinerja pada tahun 2023.
2. Dalam hal telah dilakukan penetapan ide baru di lingkup tim kerja/ unit kerja/ instansi, maka terhadap ide baru tersebut tetap dapat

diajukan penetapan ide baru untuk lingkup yang lebih luas sepanjang diajukan pada periode penilaian Kinerja yang berbeda.

Contoh:

Tazkia mengajukan ide baru yang telah diterapkan dan memberikan manfaat di unit kerja Deputi I. Ide baru tersebut telah ditetapkan pada Bulan November Tahun 2021 sebagai ide baru lingkup unit kerja. Pada Tahun 2023, ide baru tersebut dikembangkan lagi sehingga lingkup penerapan dan kemanfaatannya menjadi lebih luas yaitu di tingkat instansi. Terhadap ide baru Tazkia tersebut dapat diajukan untuk penetapan ide baru lingkup instansi pada Tahun 2023.

3. Ide baru yang telah ditetapkan, diberikan nilai/ poin sesuai dengan lingkup penerapan dan kemanfaatannya, meliputi:
   a) Lingkup tim kerja diberikan 2 poin;
   b) Lingkup unit kerja diberikan 3 poin;
   c) Lingkup instansi diberikan 4 poin; dan
   d) Lingkup nasional diberikan 5 poin.
4. Dalam hal ide baru diajukan secara kelompok, nilai/ poin sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberikan kepada masing masing anggota kelompok secara utuh dan tidak dibagi berdasarkan jumlah anggota kelompok.
5. Nilai/ poin ide baru yang telah ditetapkan kemudian dijumlahkan dengan hasil integrasi nilai SKP dan nilai perilaku kerja untuk mendapatkan nilai Kinerja akhir dan predikat penilaian Kinerja.

   Contoh:

   a) Budiman mengajukan ide baru di lingkup instansi pada Bulan Agustus Tahun 2021 dan telah ditetapkan oleh Menteri pada Bulan November Tahun 2021. Hasil integrasi nilai SKP dan nilai perilaku kerja Budiman pada Tahun 2021 adalah 106. Dengan adanya ide baru di lingkup instansi tersebut, Nilai Kinerja Budiman menjadi 110 dan mendapat predikat penilaian Kinerja “Sangat Baik”.
   b) Bulan Januari Tahun 2022 Anita mengajukan ide baru di lingkup unit kerja dan telah ditetapkan oleh pimpinan unit kerjanya pada Bulan November Tahun 2022. Hasil integrasi nilai SKP dan nilai perilaku kerja Anita pada Tahun 2022 adalah 102. Dengan adanya ide baru di lingkup tim kerja tersebut, Nilai Kinerja Anita menjadi 104 dan mendapat predikat penilaian Kinerja “Baik”.

6. Masa berlaku ide baru:
   a) Ide baru yang ditetapkan di lingkup tim kerja diakui untuk 1 periode penilaian Kinerja.
   b) Ide baru yang ditetapkan di lingkup unit kerja diakui untuk 1 periode penilaian Kinerja.
   c) ide baru yang ditetapkan di lingkup instansi diakui untuk 2 periode penilaian Kinerja berturut-turut.
   d) ide baru yang ditetapkan di lingkup nasional diakui untuk 2 periode penilaian Kinerja berturut-turut.

   Contoh:

   Betti mengajukan ide baru di lingkup instansi dan telah ditetapkan oleh Menteri pada Bulan November Tahun 2022. Maka, ide baru tersebut dapat diakui untuk penilaian Kinerja Tahun 2022 dan 2023.
7. Dalam hal pegawai memiliki lebih dari satu ide baru yang telah ditetapkan pada satu tahun periode penilaian Kinerja, maka hanya satu ide baru yang dapat diperhitungkan untuk penilaian Kinerja.

BAB VI
PENILAIAN KINERJA

A. PENILAIAN SKP

Tata cara penilaian SKP dibedakan menjadi penilaian SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dan penilaian SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional.

1. Penilaian SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri
   a) Penilaian SKP bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri didasarkan pada hasil pengukuran Kinerja tahunan.
   b) Penilaian SKP bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
      1) Menghitung Capaian Indikator Kinerja Individu (Capaian IKI)
         (a) Suatu rencana kinerja dapat memiliki satu atau lebih Indikator Kinerja Individu.
         (b) Setiap Indikator Kinerja Individu memiliki capaian yang disebut dengan Capaian IKI.
         (c) Capaian IKI diperoleh dengan membandingkan realisasi IKI dengan target yang telah ditetapkan pada SKP.
         (d) Capaian IKI memiliki 2 (dua) kondisi yaitu:
            (1) capaian IKI dengan kondisi normal, dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih besar daripada target dikategorikan sebagai capaian yang melampaui target.
            (2) capaian IKI dengan kondisi khusus, dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih kecil dari target dikategorikan sebagai capaian yang melampaui target.
         (e) Formula untuk menghitung capaian IKI dengan kondisi normal adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{\text{Realisasi IKI}}{\text{Target*}} \times 100\%$$

Keterangan:
**Untuk target yang ditetapkan dalam bentuk range, dalam hal:*
a. realisasi lebih besar dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas atas dari target tersebut.
b. realisasi lebih kecil dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas bawah dari target tersebut

Contoh:

Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator “Persentase IP yang memiliki nilai indeks bangunan gedung baik” dengan

target 30% dan realisasi adalah 32% maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{32\%}{30\%} \times 100\% = 106{,}7\%$$

(f) Formula untuk menghitung capaian IKI dengan kondisi khusus adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{\text{Realisasi IKI}}{\text{Target*}}\right)\right] \times 100\%$$

Keterangan:
**Untuk target yang ditetapkan dalam bentuk range, dalam hal:*

a. realisasi lebih besar dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas atas dari target tersebut.

b. realisasi lebih kecil dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas bawah dari target tersebut

Contoh:

Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator "Rata-rata waktu tunggu ibu hamil dilayani pemeriksaan ANC" dengan target 2 jam dan realisasi adalah 1 jam maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{1}{2}\right)\right] \times 100\% = 150\%$$

2) Menghitung Nilai Capaian Indikator Kinerja Individu (Nilai Capaian IKI) berdasarkan Kategori Capaian IKI

(a) Setiap capaian IKI yang diperoleh dari tahap 1 dikelompokkan kedalam 5 kategori capaian IKI yang terdiri atas Sangat baik, Baik, Cukup, Kurang, dan Sangat Kurang.

(b) Masing – masing kategori capaian IKI yang diperoleh, dikonversi menjadi suatu nilai Capaian IKI yang besarannya ditetapkan dalam tabel berikut:

CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	RENTANG NILAI CAPAIAN IKI	
		MINIMAL	MAKSIMAL
101% - 110%	Sangat Baik	110	120
100%	Baik	109	
80% - 99%	Cukup	70	89
60 – 79%	Kurang	50	69
0 - 59%	Sangat Kurang	0	49

(c) Apabila capaian IKI berada pada kategori Sangat Baik, maka nilai Capaian IKI dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai Capaian IKI} = 110 + \frac{(120 - 110)}{(110\% - 101\%)} \times (\text{Capaian IKI} - 101\%)$$

(d) Apabila capaian IKI berada pada kategori Baik, maka nilai Capaian IKI adalah 109

(e) Apabila capaian IKI berada pada kategori Cukup, maka nilai Capaian IKI dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai Capaian IKI} = 70 + \frac{(89 - 70)}{(99\% - 80\%)} \times (\text{Capaian IKI} - 80\%)$$

(f) Apabila capaian IKI berada pada kategori Kurang, maka nilai Capaian IKI dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai Capaian IKI} = 50 + \frac{(69 - 50)}{(79\% - 60\%)} \times (\text{Capaian IKI} - 60\%)$$

(g) Apabila capaian IKI berada pada kategori Sangat Kurang, maka nilai Capaian IKI dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai Capaian IKI} = \frac{\text{Capaian IKI}}{(59\%)} \times 49$$

(h) Apabila capaian IKI lebih besar dari 110%, maka nilai Capaian IKI dikonversi menjadi 120.

(i) Dengan mengecualikan ketentuan pada huruf (d), dalam hal capaian IKI adalah 100% dan target yang ditetapkan merupakan target maksimal yang dapat dicapai untuk IKI tersebut, maka nilai Capaian IKI untuk indikator Kinerja individu tersebut dikonversi menjadi 120.

Contoh:

Indikator Kinerja Individu "Persentase Pengelolaan Keuangan yang Bebas dari Temuan Material" memiliki target 100%. Jika realisasi Kinerja adalah 100% maka capaian IKI adalah 100%. Namun, capaian tersebut merupakan capaian maksimal yang dapat dicapai pada indikator tersebut. Sehingga, capaian IKI dikategorikan "Sangat Baik" dan nilai Capaian IKI adalah 120.

3) Menghitung Nilai Tertimbang Capaian IKI

(a) Nilai Tertimbang Capaian IKI pada Rencana Kinerja Utama

Rencana kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dibedakan menjadi 2 jenis yaitu Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan serta Pelaksanaan Direktif serta Kinerja utama berupa rencana aksi/ inisiatif strategis. Kedua jenis rencana kinerja utama ini digunakan untuk menentukan nilai tertimbang capaian IKI pada rencana kinerja utama dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Nilai tertimbang capaian IKI pada rencana Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan serta Pelaksanaan Direktif memiliki bobot total minimal 60 poin. Formula untuk menghitung Nilai tertimbang capaian IKI adalah:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \left(\frac{\sum \text{Nilai Capaian IKI KU 1}}{\text{Jumlah IKI KU 1}} \times \frac{\text{Bobot KU 1}}{100}\right)$$

Dimana:

KU 1 = Kinerja Utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis dan Pelaksanaan Direktif.

(2) Nilai tertimbang capaian IKI pada rencana Kinerja utama berupa rencana aksi/ inisiatif strategis memiliki bobot total maksimal 40 poin. Formula untuk menghitung Nilai tertimbang capaian IKI adalah:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \left(\frac{\sum \text{Nilai Capaian IKI KU 2}}{\text{Jumlah IKI KU 2}} \times \frac{\text{Bobot KU 2}}{100}\right)$$

Dimana:

KU 2 = Kinerja Utama berupa Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis

(b) Nilai Tertimbang Capaian IKI pada Rencana Kinerja Tambahan

(1) Jika terdapat kinerja tambahan, maka diberikan tambahan bobot diluar kinerja utama dengan ketentuan:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN	BOBOT
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja	1
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi	2
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)	3
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah	1
	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah	2
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)	3

(2) Dalam hal PyB menetapkan lingkup penugasan kinerja tambahan selain sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, maka PyB menetapkan bobot kinerja tambahan dimaksud dengan ketentuan paling banyak 4 poin.

(3) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Sangat Baik", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{100}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(4) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Baik", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{80}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(5) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Cukup", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{60}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(6) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{40}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(7) Apabila Capaian IKI pada rencana kinerja tambahan berada pada kategori "Sangat Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{20}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(8) Apabila total nilai tertimbang rencana kinerja tambahan melebihi 10, maka dikonversi menjadi 10.

4) Menghitung Nilai SKP

(a) Nilai SKP diperoleh dengan formula berikut:

$$\text{Nilai SKP} = \text{Nilai KU} + \text{Nilai KT}$$

dimana:

Nilai KU = Total nilai tertimbang capaian Kinerja Utama

Nilai KT = Total nilai tertimbang capaian Kinerja Tambahan (jika ada)

(b) Apabila perolehan nilai SKP melebihi 120, maka nilai SKP dikonversi menjadi 120 dengan menambahkan keterangan.

c) Penilaian SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri dituangkan kedalam format sebagai berikut:

FORMAT D.1.1
PENILAIAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
B. KINERJA TAMBAHAN								

NILAI AKHIR SKP	
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

FORMAT D.2.1
PENILAIAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

PERSPEKTIF	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
B. KINERJA TAMBAHAN									
NILAI AKHIR SKP									
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*									

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Contoh Penilaian SKP pejabat pimpinan tinggi terdapat dalam Tabel 1 dan Tabel 4 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 1 dan Tabel 4 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

2. Penilaian SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional Model Dasar/Inisiasi
   a) Penilaian SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional didasarkan pada hasil pengukuran Kinerja tahunan.
   b) Penilaian SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
      1) Menghitung Capaian Indikator Kinerja Individu (Capaian IKI) dan Kategori Capaian Indikator Kinerja Individu (Kategori Capaian IKI)
         (a) Suatu rencana kinerja dapat memiliki satu atau lebih aspek Indikator Kinerja Individu yang terdiri atas kuantitas, kualitas, dan/atau waktu.
         (b) Setiap aspek Indikator Kinerja Individu memiliki capaian yang disebut dengan Capaian IKI.
         (c) Capaian IKI diperoleh dengan membandingkan realisasi dengan target yang telah ditetapkan pada SKP.
         (d) Capaian IKI memiliki 3 (tiga) kondisi yaitu:
            (1) Capaian IKI dimana realisasi berada pada *range* target dikategorikan sebagai capaian sesuai target.
            (2) Capaian IKI dengan kondisi normal, dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih besar daripada target dikategorikan sebagai capaian yang melampaui target.
            (3) Capaian IKI dengan kondisi khusus, dimana realisasi yang nominal/angkanya lebih kecil dari target dikategorikan sebagai capaian yang melampaui target.
         (e) Capaian IKI dengan kondisi huruf (d) angka (1) adalah 100%
         (f) Formula untuk menghitung Capaian IKI dengan kondisi normal adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{\text{Realisasi IKI}}{\text{Target*}} \times 100\%$$

Keterangan:
**Untuk target yang ditetapkan dalam bentuk range, dalam hal:*
a. realisasi lebih besar dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas atas dari target tersebut.
b. realisasi lebih kecil dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas bawah dari target tersebut

Contoh:

a. Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator dari aspek kuantitas adalah "Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat atas layanan PBG/IMB dan SLF" dengan target 80 - 90% dan realisasi adalah 92% maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{92\%}{90\%} \times 100\% = 113\%$$

b. Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator dari aspek kuantitas adalah "Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat atas layanan PBG/IMB dan SLF" dengan target 80 - 90% dan realisasi adalah 70% maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \frac{70\%}{80\%} \times 100\% = 87{,}5\%$$

(g) Formula untuk menghitung capaian IKI dengan kondisi khusus adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{\text{Realisasi IKI}}{\text{Target*}}\right)\right] \times 100\%$$

Keterangan:
**Untuk target yang ditetapkan dalam bentuk range, dalam hal:*

a. *realisasi lebih besar dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas atas dari target tersebut.*
b. *realisasi lebih kecil dari target, maka yang digunakan dalam formula diatas adalah batas bawah dari target tersebut*

Contoh:

a. Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator dari aspek waktu adalah "Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan" dengan target 7 – 8 bulan setelah NSPK terbit dan realisasi adalah 6,5 bulan maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{6{,}5}{7}\right)\right] \times 100\% = 107\%$$

b. Apabila suatu Kinerja utama memiliki indikator dari aspek waktu adalah "Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan" dengan target 7 – 8 bulan setelah NSPK terbit dan realisasi adalah 9 bulan maka capaian Kinerja yang diperoleh adalah:

$$\text{Capaian IKI (\%)} = \left[1+ \left(1 - \frac{9}{8}\right)\right] \times 100\% = 87{,}5\%$$

(h) Setiap capaian IKI dikelompokkan dalam 5 kategori capaian IKI yaitu Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, Sangat Kurang sesuai ketentuan pada tabel berikut ini:

CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI
⩾101%	Sangat Baik
100%	Baik
80% - 99%	Cukup
60 – 79%	Kurang
0 - 59%	Sangat Kurang

(i) Dalam hal capaian IKI adalah 100% dan target yang ditetapkan merupakan target maksimal yang dapat dicapai untuk IKI tersebut, maka terhadap capaian IKI tersebut dikategorikan ‘Sangat Baik’.

2) Menentukan Kategori dan Nilai Capaian Rencana Kinerja

(a) Setelah diperoleh kategori capaian IKI, langkah selanjutnya adalah menentukan kategori dan nilai capaian rencana kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

KETENTUAN	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
	KATEGORI	NILAI
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Sangat Baik", dan/atau tidak ada Capaian IKI yang berada dibawah kategori “Baik”.	SANGAT BAIK	120
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Baik", dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Cukup" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori “Kurang” atau “Sangat Kurang”.	BAIK	100
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori “Cukup”, dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI yang berada pada kategori "Kurang" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	CUKUP	80
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori “Kurang” dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	KURANG	60
Dua atau lebih Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	SANGAT KURANG	25

(b) Dalam hal suatu rencana kinerja hanya memiliki satu Indikator Kinerja Individu, maka kategori capaian IKI merupakan kategori capaian rencana kinerja.

Contoh Kasus dengan 3 Indikator Kinerja Individu:

Seorang pegawai dengan rencana Kinerja “Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK” memiliki 3 indikator Kinerja dan realisasi sebagaimana tabel berikut:

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
I	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	80%	100%	Baik	Baik	100
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	85%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	7,5 bulan	100%	Baik		
II	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	85%	100%	Baik	Baik	100
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	87%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	9 bulan	88%	Cukup		
III	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	75%	94%	Cukup	Cukup	80
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	80%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	9 bulan	88%	Cukup		

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
IV	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	95%	106%	Sangat Baik	Baik	100
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	90%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	9 bulan	88%	Cukup		
V	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	95%	106%	Sangat Baik	Baik	100
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	90%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	7,5 bulan	100%	Baik		
VI	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	96%	107%	Sangat Baik	Sangat Baik	120
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	93%	103%	Sangat Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	7,5 bulan	100%	Baik		
VII	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	75%	94%	Cukup	Cukup	80
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	75%	94%	Cukup		

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	10 bulan	75%	Kurang		
VIII	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	60%	75%	Kurang	Kurang	60
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	75%	94%	Cukup		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	10 bulan	75%	Kurang		
IX	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	60%	75%	Kurang	Cukup	80
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	80%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	9 bulan	88%	Cukup		
X	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 – 90%	50%	63%	Sangat Kurang	Kurang	60
	Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 – 90%	80%	100%	Baik		
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	10 bulan	75%	Kurang		

Contoh Kasus dengan 2 Indikator Kinerja Individu:

Seorang JF Bidan dengan rencana Kinerja "Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya" memiliki 2 indikator Kinerja dan realisasi sebagaimana tabel berikut:

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
I	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	70%	117%	Sangat Baik	Sangat Baik	120
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	80 – 90% tenaga kesehatan puas	95%	100%	Sangat Baik		
II	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	55%	100%	Baik	Baik	100
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	82%	100%	Baik		
III	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	40%	100%	Cukup	Cukup	80
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	85%	100%	Baik		
IV	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	65%	100%	Sangat Baik	Baik	100
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	80%	100%	Cukup		

CONTOH KASUS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
							KATEGORI	NILAI
V	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	50%	100%	Baik	Cukup	80
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	70%	78%	Kurang		
VI	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	70%	117%	Sangat Baik	Cukup	80
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	70%	78%	Kurang		
VII	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 60% asistensi terlaksana	30%	60%	Sangat Kurang	Sangat Kurang	25
	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% tenaga kesehatan puas	70%	78%	Kurang		

3) Menghitung Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja

(a) Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama

Untuk mengikat kinerja individu dengan kinerja organisasi atau kinerja bawahan dengan kinerja atasan langsung, maka rencana kinerja pegawai disusun dengan menggunakan 2 metode penyelarasan yaitu Cascading Langsung *(Direct Cascading)* atau Cascading Tidak Langsung *(Non-Direct Cascading)*. Kedua metode ini digunakan untuk menentukan nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Nilai tertimbang capaian rencana Kinerja utama yang diperoleh melalui metode cascading langsung (*direct cascading)* merupakan nilai capaian rencana kinerja sebagaimana yang telah diperoleh dari tahap 2.

(2) Nilai tertimbang capaian rencana Kinerja utama yang diperoleh melalui metode cascading tidak langsung (*non-direct cascading)* memiliki ketentuan pembobotan nilai yaitu:

a. Bobot untuk nilai capaian rencana Kinerja utama adalah 80 poin

b. Bobot untuk nilai capaian rencana Kinerja atasan/organisasi/unit kerja yang diintervensi adalah maksimal 20 poin dengan rincian sebagai berikut:

KATEGORI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA*/ ORGANISASI* YANG DIINTERVENSI	BOBOT
Sangat baik	20
Baik	20
Cukup	10
Kurang	5
Sangat Kurang	1

Keterangan:
**Rencana Kinerja Unit Kerja atau Organisasi hanya berlaku bagi Penilaian SKP Pejabat Fungsional.*

Formula untuk menghitung nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama yang diperoleh dari metode cascading tidak langsung/ *nondirect cascading* adalah:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{\text{Bobot 1}}{100} \times \text{Nilai 1} + \frac{\text{Bobot 2}}{100} \times \text{Nilai 2}$$

Dimana:
Bobot 1 = Bobot Nilai Capaian Rencana Kinerja Utama
Nilai 1 = Nilai Capaian Rencana Kinerja Utama

Bobot 2 = Bobot Nilai Capaian Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi/ Bobot rata-rata capaian IKI rencana kinerja utama pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja yang diintervensi

Nilai 2 = Nilai Capaian Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi/ Rata-rata nilai capaian IKI rencana kinerja utama pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja yang diintervensi

(b) Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan

(1) Jika terdapat kinerja tambahan, maka diberikan tambahan bobot diluar kinerja utama dengan ketentuan:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN	BOBOT
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja	1
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi	2
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)	3
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah	1
	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah	2
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)	3

(2) Dalam hal PyB menetapkan lingkup penugasan kinerja tambahan selain sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, maka PyB menetapkan bobot kinerja tambahan dimaksud dengan ketentuan paling banyak 4 poin.

(3) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Sangat Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{100}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(4) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{80}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(5) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Cukup”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{60}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(6) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori "Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{40}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(7) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori "Sangat Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{20}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(8) Apabila total nilai tertimbang capaian rencana kinerja tambahan melebihi 10, maka dikonversi menjadi 10.

Ilustrasi pembobotan pada penilaian Kinerja berdasarkan metode penyelarasan *direct cascading* atau *non-direct cascading* terdapat pada Anak Lampiran 6.

4) Menghitung Nilai SKP

(a) Nilai SKP diperoleh dengan formula berikut:

$$\text{Nilai SKP} = \text{Rata Rata Nilai Tertimbang CRKU} + \text{Total Nilai Tertimbang CRKT}$$

Dimana:

$$\text{Rata Rata Nilai Tertimbang CRKU} = \frac{\text{Total Nilai Tertimbang CRKU}}{\text{Jumlah Rencana Kinerja Utama}}$$

Keterangan:

CRKU = Capaian Rencana Kinerja Utama

CRKT = Capaian Rencana Kinerja Tambahan

(b) Apabila perolehan nilai SKP melebihi 120, maka nilai SKP dikonversi menjadi 120 dengan menambahkan keterangan nilai.

FORMAT D.1.2
PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
B. KINERJA TAMBAHAN											

NILAI AKHIR SKP	
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

FORMAT D.1.3
PENILAIAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
B. KINERJA TAMBAHAN											

NILAI AKHIR SKP	
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Contoh penilaian SKP pejabat administrasi dan fungsional model dasar terdapat dalam Tabel 7 dan Tabel 11 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 7 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

3. Penilaian SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional Model Pengembangan
   a) Penilaian SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional didasarkan pada hasil pengukuran Kinerja tahunan.
   b) Penilaian SKP bagi pejabat administrasi dan pejabat fungsional dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
      1) Menentukan Kategori Capaian Indikator Kinerja Individu (Capaian IKI)
         (a) Suatu rencana kinerja dapat memiliki satu atau lebih aspek Indikator Kinerja Individu yang terdiri atas kuantitas, kualitas, dan/atau waktu.
         (b) Setiap aspek Indikator Kinerja Individu memiliki capaian yang disebut dengan Capaian IKI.
         (c) Capaian IKI diperoleh dengan membandingkan realisasi dengan target dan kategori penilaian/standar Kinerja yang telah ditetapkan pada SKP. Terdapat 4 jenis kategori penilaian yang dapat digunakan yakni 2 level penilaian, 3 level penilaian, 4 level penilaian, dan 5 level penilaian dengan penjelasan sebagaimana tabel berikut:

RENCANA KINERJA	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR KINERJA INDIVIDU				
	SANGAT KURANG (TIDAK DAPAT DITERIMA)	KURANG (JAUH DIBAWAH TARGET)	CUKUP (SEDIKIT DIBAWAH TARGET)	BAIK (SESUAI TARGET)	SANGAT BAIK (MELAMPAUI TARGET)
A (2 level penilaian)	X			X	
B (3 level penilaian)	X			X	X
C (4 level penilaian)	X		X	X	X
D (5 level penilaian)	X	X	X	X	X

Keterangan:

1. *Kategori penilaian/standar Kinerja sangat kurang sampai dengan sangat baik adalah suatu urutan kategori penilaian/standar Kinerja dalam menilai capaian Kinerja.*
2. *Pada kategori penilaian Kinerja pegawai sangat kurang/tidak dapat diterima tercantum realisasi Kinerja yang tidak dapat diterima dan merupakan kategori untuk menilai capaian Kinerja.*
3. *Pada kategori penilaian Kinerja sangat baik/melampaui target tercantum realisasi Kinerja yang melampaui target dan merupakan kategori tertinggi untuk menilai capaian Kinerja.*
4. *Pedoman ini menggunakan kategori penilaian "baik" sebagai kategori yang mencantumkan target Kinerja.*

(d) Kategori Capaian IKI ditetapkan sesuai dengan realisasi berada pada kategori penilaian Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang.

2) Menentukan Kategori dan Nilai Capaian Rencana Kinerja

(a) Setelah diperoleh kategori capaian IKI, langkah selanjutnya adalah menentukan kategori dan nilai capaian rencana kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

KETENTUAN	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
	KATEGORI	NILAI
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Sangat Baik", dan/atau tidak ada Capaian IKI yang berada dibawah kategori "Baik".	SANGAT BAIK	120
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Baik", dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Cukup" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori "Kurang" atau "Sangat Kurang".	BAIK	100
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Cukup", dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI yang berada pada kategori "Kurang" serta tidak ada Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	CUKUP	80
Dua atau lebih Capaian IKI paling kurang berada pada kategori "Kurang" dan/atau tidak lebih dari 1 Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	KURANG	60
Dua atau lebih Capaian IKI berada pada kategori "Sangat Kurang"	SANGAT KURANG	25

(b) Dalam hal suatu rencana kinerja hanya memiliki satu Indikator Kinerja Individu, maka kategori capaian IKI merupakan kategori capaian rencana kinerja.

Contoh Kasus dengan 3 Indikator Kinerja Individu:
Seorang pegawai dengan rencana Kinerja “Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK” memiliki 5 kategori penilaian (Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, dan Sangat Kurang).

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
I	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	95%	Sangat Baik	Baik	100
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	90%	Baik		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	7,5 bulan	Baik		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
II	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	95%	Sangat Baik	Cukup	80
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	78%	Cukup		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	10 bulan	Cukup		
III	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	95%	Sangat Baik	Sangat Baik	120
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	92%	Sangat Baik		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	8 bulan	Baik		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
IV	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	88%	Baik	Baik	100
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	92%	Baik		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	9 bulan	Cukup		
V	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	75%	Cukup	Cukup	80
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	68%	Kurang		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	9 bulan	Cukup		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
VI	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	80%	Baik	Cukup	80
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	75%	Cukup		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	11 bulan	Kurang		
VII	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 50%	50 – 69%	70 – 79%	>90%	70%	Cukup	Kurang	60
		Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	80 - 90% selesai	<50%	50 - 69%	70 – 79%	>90%	75%	Cukup		
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	7 - 8 bulan setelah NSPK terbit	>11	10 – 11	9 – 10	< 7	12 bulan	Sangat Kurang		

Contoh Kasus dengan 2 Indikator Kinerja Individu:
Seorang JF Bidan dengan rencana Kinerja "Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya" memiliki 5 kategori penilaian sebagaimana tabel berikut:

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
I	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	55%	Baik	Baik	100
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	90%	Baik		
II	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	70%	Sangat Baik	Baik	100
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	90%	Baik		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
III	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	55%	Baik	Cukup	80
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	85%	Cukup		
IV	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	65%	Sangat Baik	Baik	100
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	85%	Cukup		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
V	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	70%	Sangat Baik		
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	75%	Kurang	Cukup	80
VI	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	55%	Baik		
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	60%	Sangat Kurang	Kurang	60

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
VII	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	35%	Kurang	Cukup	80
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	88%	Cukup		
VIII	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	25%	Sangat Kurang	Sangat Kurang	25
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	77%	Sangat Kurang		

CONTOH KASUS	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA	
					SANGAT KURANG/ TIDAK DAPAT DITERIMA	KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	SANGAT BAIK/ MELAMPAUI TARGET			KATEGORI	NILAI
IX	Terpenuhinya asistensi/arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada tenaga kesehatan lainnya	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 - 60% asistensi terlaksana	<30%	30 – 39%	40 – 49%	>60%	27%	Sangat Kurang		
		Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90 – 95% peserta puas	<70%	70 - 79%	80 - 89%	>95%	80%	Cukup	Kurang	60

3) Menghitung Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja

(a) Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama

Untuk mengikat kinerja individu dengan kinerja organisasi atau kinerja bawahan dengan kinerja atasan langsung, maka rencana kinerja pegawai disusun dengan menggunakan 2 metode penyelarasan yaitu Cascading Langsung *(Direct Cascading)* atau Cascading Tidak Langsung *(Non-Direct Cascading)*. Kedua metode ini digunakan untuk menentukan nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Nilai tertimbang capaian rencana Kinerja utama yang diperoleh melalui metode cascading langsung (*direct cascading)* merupakan nilai capaian rencana kinerja sebagaimana yang telah diperoleh dari tahap 2.

(2) Nilai tertimbang capaian rencana Kinerja utama yang diperoleh melalui metode cascading tidak langsung (*non-direct cascading)* memiliki ketentuan pembobotan nilai yaitu:

a. Bobot untuk nilai capaian rencana Kinerja utama adalah 80 poin

b. Bobot untuk nilai capaian rencana Kinerja atasan/organisasi/unit kerja yang diintervensi adalah maksimal 20 poin dengan rincian sebagai berikut:

KATEGORI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA*/ ORGANISASI* YANG DIINTERVENSI	BOBOT
Sangat baik	20
Baik	20
Cukup	10
Kurang	5
Sangat Kurang	1

Keterangan:
**Rencana Kinerja Unit Kerja atau Organisasi hanya berlaku bagi Penilaian SKP Pejabat Fungsional.*

Formula untuk menghitung nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama yang diperoleh dari metode cascading tidak langsung/ *nondirect cascading* adalah:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{\text{Bobot 1}}{100} \times \text{Nilai 1} + \frac{\text{Bobot 2}}{100} \times \text{Nilai 2}$$

Dimana:
Bobot 1 = Bobot Nilai Capaian Rencana Kinerja Utama
Nilai 1 = Nilai Capaian Rencana Kinerja Utama

Bobot 2 = Bobot Nilai Capaian Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi/ Bobot rata-rata capaian IKI rencana kinerja utama pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja yang diintervensi

Nilai 2 = Nilai Capaian Rencana Kinerja Atasan Langsung/ Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi/ Rata-rata nilai capaian IKI rencana kinerja utama pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja yang diintervensi

(b) Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan

(1) Jika terdapat kinerja tambahan, maka diberikan tambahan bobot diluar kinerja utama dengan ketentuan:

INSTANSI	LINGKUP PENUGASAN	BOBOT
Instansi Pusat	1. Dalam satu unit kerja	1
	2. Antar unit kerja dalam satu Instansi	2
	3. Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)	3
Instansi Daerah	1. Dalam satu perangkat daerah	1
	2. Antar perangkat daerah dalam satu daerah	2
	3. Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)	3

(2) Dalam hal PyB menetapkan lingkup penugasan kinerja tambahan selain sebagaimana yang dimaksud pada angka 1, maka PyB menetapkan bobot kinerja tambahan dimaksud dengan ketentuan paling banyak 4 poin.

(3) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Sangat Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{100}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(4) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Baik”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{80}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(5) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori “Cukup”, maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{60}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(6) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori "Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{40}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(7) Apabila Capaian IKI kinerja tambahan berada pada kategori "Sangat Kurang", maka nilai tertimbang diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Tertimbang} = \frac{20}{100} \times \frac{\text{Bobot Lingkup Penugasan}}{100} \times \text{Nilai}$$

Dimana:

Nilai = Nilai Capaian IKI rencana Kinerja Tambahan

(8) Apabila total nilai tertimbang capaian rencana kinerja tambahan melebihi 10, maka dikonversi menjadi 10.

Ilustrasi pembobotan pada penilaian Kinerja berdasarkan metode penyelarasan *direct cascading* atau *non-direct cascading* terdapat pada Anak Lampiran 6.

4) Menghitung Nilai SKP

(a) Nilai SKP diperoleh dengan formula berikut:

$$\text{Nilai SKP} = \text{Rata Rata Nilai Tertimbang CRKU} + \text{Total Nilai Tertimbang CRKT}$$

Dimana:

$$\text{Rata Rata Nilai Tertimbang CRKU} = \frac{\text{Total Nilai Tertimbang CRKU}}{\text{Jumlah Rencana Kinerja Utama}}$$

Keterangan:

CRKU = Capaian Rencana Kinerja Utama

CRKT = Capaian Rencana Kinerja Tambahan

(b) Apabila perolehan nilai SKP lebih dari 120, maka nilai SKP dikonversi menjadi 120 dengan menambahkan keterangan nilai.

FORMAT D.2.2
PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / BAIK	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR KINERJA				REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
						SANGAT KURANG	KURANG	CUKUP	SANGAT BAIK				KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A. KINERJA UTAMA															
B. KINERJA TAMBAHAN															
NILAI AKHIR SKP															
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*															

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

FORMAT D.2.3
PENILAIAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		UNIT KERJA	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / BAIK	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR KINERJA				REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
						SANGAT KURANG	KURANG	CUKUP	SANGAT BAIK				KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A. KINERJA UTAMA															
B. KINERJA TAMBAHAN															
NILAI AKHIR SKP															
KETERANGAN PEJABAT PENILAI *(Opsional)*															

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Contoh Penilaian SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan terdapat dalam Tabel 8 dan Tabel 12 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 8 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

B. PENILAIAN PERILAKU KERJA

1. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan membandingkan standar/level setiap aspek perilaku kerja yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan penilaian perilaku kerja dalam jabatan.
2. Penilaian perilaku kerja dibedakan menjadi:
   a) penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung; atau
   b) penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja dengan mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
3. Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
   a) Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan rekan kerja setingkat dan bawahan langsung dilakukan dengan pengamatan.
   b) Pejabat penilai Kinerja mengamati kesesuaian tingkah laku, sikap, atau tindakan pegawai dengan indikator perilaku kerja yang dipersyaratkan dalam jabatan. Kesesuaian perilaku akan dilihat untuk setiap situasi pada aspek perilaku kerja yang tercantum dalam Bab III: Standar Perilaku Kerja.
   c) Dalam hal terjadi mutasi, pejabat penilai Kinerja di tempat yang baru tidak dapat memberikan penilaian perilaku kerja kepada pegawai yang dimutasi jika masa kerja di tempat yang baru belum mencapai 1 (satu) bulan.
   d) Berdasarkan ketentuan pada huruf c, dalam hal periode pengukuran Kinerja yang berlaku di Instansi Pemerintah adalah periode bulanan, maka penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan oleh pejabat penilai Kinerja di tempat yang lama.
   e) Apabila hasil penilaian perilaku kerja di seluruh situasi berada pada level dibawah standar (satu level dibawah level yang dipersyaratkan), maka pimpinan unit kerja yang membidangi

kepegawaian wajib meminta klarifikasi kepada pejabat penilai Kinerja atas penilaian perilaku kerja tersebut.

f) Langkah – langkah melakukan penilaian perilaku kerja adalah sebagai berikut:

1) Menentukan level perilaku kerja yang diperoleh berdasarkan pengamatan.

Hasil pengamatan pejabat penilai Kinerja terhadap aspek perilaku kerja di setiap situasi merupakan suatu level perilaku kerja yang diperoleh seorang pegawai dengan kategori:

(a) Sesuai standar, dimana hasil penilaian perilaku kerja mencerminkan bahwa perilaku kerja pegawai berada pada standar/level perilaku kerja yang dipersyaratkan.

(b) Di atas standar, dimana hasil penilaian perilaku kerja mencerminkan bahwa perilaku kerja pegawai berada 1 (satu) level di atas standar/level perilaku kerja yang dipersyaratkan.

(c) Dibawah standar, dimana hasil penilaian perilaku kerja mencerminkan bahwa perilaku kerja pegawai berada 1 (satu) level di bawah standar/level perilaku kerja yang dipersyaratkan.

Contoh kasus:

Seorang pejabat pimpinan tinggi pratama menilai perilaku kerja bawahan langsungnya yang merupakan seorang pejabat administrator pada aspek orientasi pelayanan. Standar/Level perilaku kerja yang dipersyaratkan untuk seorang pejabat administrator adalah 4 – 5. Maka dalam penilaian perilaku akan diujikan kesesuaian indikator perilaku kerja dari level 4 sampai dengan 6. Berdasarkan hasil pengamatannya diperoleh:

ASPEK PERILAKU KERJA : 1. ORIENTASI PELAYANAN				
NO	SITUASI	INDIKATOR PERILAKU KERJA	TERPENUHI (☑/✗)	LEVEL YANG DIPEROLEH
1	Ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	☑	5
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan	☑	

ASPEK PERILAKU KERJA : 1. ORIENTASI PELAYANAN				
NO	SITUASI	INDIKATOR PERILAKU KERJA	TERPENUHI (☑/✗)	LEVEL YANG DIPEROLEH
		penanganan masalah.		
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	✗	
2	Ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani.	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	☑	6
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	☑	
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	☑	
3	Ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak-pihak yang dilayani.	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	☑	4
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	✗	
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	Tidak diujikan	
4	Ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital.	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan.	✗	3
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	Tidak diujikan	
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	Tidak diujikan	
5	Ketika diharapkan dengan	Memberikan pelayanan diatas standar dan	☑	5

ASPEK PERILAKU KERJA : 1. ORIENTASI PELAYANAN				
NO	SITUASI	INDIKATOR PERILAKU KERJA	TERPENUHI (☑/✗)	LEVEL YANG DIPEROLEH
	benturan kepentingan.	membangun nilai tambah dalam pelayanan.		
		Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah.	☑	
		Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani.	✗	

Berdasarkan tabel contoh hasil pengamatan pejabat penilai Kinerja diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

(a) Pada situasi 1 yakni “ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani” perilaku kerja pejabat administrator memenuhi indikator pada level 4 dan level 5 namun belum memenuhi indikator level 6. Artinya, pada situasi kerja “ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani” pejabat administrator sudah dapat “berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah”. Sehingga, penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan adalah sesuai standar yang dipersyaratkan dan merupakan level maksimal yakni 5.

(b) Pada situasi 2 yakni “ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani” perilaku kerja pejabat administrator memenuhi indikator pada level 4, level 5 bahkan indikator pada level 6. Artinya, pada situasi “ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani” pejabat administrator sudah dapat “mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani”. Sehingga, penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan adalah di atas standar yang dipersyaratkan dan merupakan level 6.

(c) Pada situasi 3 yakni “ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak-pihak yang dilayani.” perilaku kerja pejabat administrator memenuhi indikator pada level 4, namun tidak memenuhi

indikator perilaku kerja level 5. Artinya, pada situasi "ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani" pejabat administrator dapat "memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan." namun, belum bisa "berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah". Sehingga, kesesuaian perilaku kerja pada level 6 tidak perlu diujikan dan penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan adalah sesuai standar yang dipersyaratkan dan merupakan level minimal yakni level 4.

(d) Pada situasi 4 yakni "ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital." perilaku kerja pejabat administrator belum memenuhi indikator pada level 4. Artinya, pada situasi "ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani" pejabat administrator belum dapat "memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan." Sehingga, kesesuaian perilaku kerja pada level 5 dan 6 tidak perlu diujikan dan penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan adalah di bawah standar yang dipersyaratkan dan yakni level 3.

(e) Pada situasi 5 yakni "Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan." perilaku kerja pejabat administrator memenuhi indikator pada level 4, level 5 namun belum memenuhi indikator level 6. Hal ini sama dengan hasil pengamatan pada situasi 1. Artinya, pada situasi kerja "Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan" pejabat administrator "berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah". Sehingga, penilaian perilaku pejabat administrator yang bersangkutan sudah sesuai standar yang dipersyaratkan dan merupakan level maksimal yakni 5.

Berdasarkan hasil pengamatan untuk aspek perilaku orientasi pelayanan diperoleh level sebagai berikut:

ASPEK PERILAKU KERJA	NO	SITUASI	LEVEL YANG DIPEROLEH
Orientasi Pelayanan	1	Ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani	5
	2	Ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani	6
	3	Ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak-pihak yang dilayani.	4
	4	Ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital.	3
	5	Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan.	5
		Total	23
		Rata – rata (Total/Jumlah Situasi)	4,6
Kesimpulan : Berdasarkan hasil pengamatan pejabat penilai Kinerja, perilaku kerja pejabat administrator aspek orientasi pelayanan berada pada level 4,6 (sesuai standar)			

2) Mengkonversi level perilaku kerja yang diperoleh menjadi suatu nilai perilaku.

Setelah didapatkan level perilaku kerja untuk setiap aspek perilaku kerja pegawai, akan dilakukan konversi level yang diperoleh menjadi suatu nilai dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama (Standar Perilaku Kerja adalah level 7)

Level perilaku kerja yang diperoleh oleh seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dikonversi menggunakan skala konversi dibawah ini:

JABATAN	ASPEK PERILAKU	LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN	KONVERSI HASIL PENILAIAN PERILAKU	
			LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI PERILAKU KERJA
Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	Orientasi Pelayanan	7	7 | 6	120 | 90
	Komitmen			
	Inisiatif Kerja			
	Kerjasama			
	Kepemimpinan			

Keterangan:

6 : 1 level dibawah standar/level aspek perilaku yang dipersyaratkan untuk pejabat pimpinan tinggi utama

7 : standar/level suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam untuk pejabat pimpinan tinggi utama

Formula konversi yang digunakan adalah:

Jika level yang diperoleh dibawah standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (6 ≤ level yang diperoleh < 7), maka:

Nilai Perilaku Kerja = 90 + (120 - 90) × (Level yang diperoleh - 6)

(1) Jika nilai perilaku kerja sesuai standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (berada pada level 7), maka:

Nilai Perilaku Kerja = 120

(b) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Standar Perilaku Kerja adalah level 6 - 7)

Level perilaku kerja yang diperoleh oleh seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dikonversi menggunakan skala konversi dibawah ini:

JABATAN	ASPEK PERILAKU	LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN	KONVERSI HASIL PENILAIAN PERILAKU	
			LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI PERILAKU KERJA
Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Orientasi Pelayanan	6 - 7	7 ⏐ 6	120 ⏐ 90
	Komitmen			
	Inisiatif Kerja			
	Kerjasama			
	Kepemimpinan			

Keterangan:
6 : standar/level minimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
7 : standar/level maksimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Formula konversi yang digunakan adalah:

(1) Jika level yang diperoleh dibawah standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (5 ≤ level yang diperoleh < 6) maka:

(2) Jika nilai perilaku kerja berada dalam *range* standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (level 6 – 7), maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = \frac{\text{Level yang diperoleh}}{6} \times 90$$

Nilai Perilaku Kerja = 90 + (120 - 90) × (Level yang diperoleh - 6)

(c) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Fungsional (Standar Perilaku Kerja adalah level 3 - 6)

Level perilaku kerja yang diperoleh oleh seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi dan Fungsional dikonversi menggunakan skala konversi dibawah ini:

JABATAN	ASPEK PERILAKU	LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN	KONVERSI HASIL PENILAIAN PERILAKU	
			LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI PERILAKU KERJA
Jabatan ...	Orientasi Pelayanan	a - b	b | a	109 | 90
	Komitmen			
	Inisiatif Kerja			
	Kerjasama			
	Kepemimpinan			

Keterangan:
a : standar/level minimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam jabatan
b : standar/level maksimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam jabatan

Formula konversi yang digunakan adalah:

(1) Jika level yang diperoleh dibawah standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (level a - 1), maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = \frac{\text{Level yang diperoleh}}{\text{a}} \times 90$$

(2) Jika level yang diperoleh berada dalam *range* standar perilaku kerja yang dipersyaratkan, maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 90 + (109 - 90) \times (\text{Level yang diperoleh} - a)$$

(3) Jika nilai yang diperoleh diatas standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (level b + 1), maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 109 + \frac{(120 - 109)}{(b - a)} \times (\text{Level yang diperoleh} - b)$$

(d) Ketentuan a), b) dan c) dikecualikan apabila penilaian perilaku di seluruh situasi berada pada level dibawah standar (satu level dibawah level yang dipersyaratkan) maka nilai perilaku kerja adalah 49.

(e) Bagi Pejabat Administrasi, dan Fungsional (Standar Perilaku Kerja adalah level 1 - 2)

Level perilaku kerja yang diperoleh oleh seorang Pejabat Administrasi dan Fungsional dikonversi menggunakan skala konversi dibawah ini:

JABATAN	ASPEK PERILAKU	LEVEL PERILAKU KERJA YANG DIPERSYARATKAN	KONVERSI HASIL PENILAIAN PERILAKU	
			LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI PERILAKU KERJA
Jabatan ...	Orientasi Pelayanan	1 - 2	2 | 1	109 | 90
	Komitmen			
	Inisiatif Kerja			
	Kerjasama			
	Kepemimpinan			

Keterangan:

a : standar/level minimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam jabatan

b : standar/level maksimal suatu aspek perilaku yang dipersyaratkan dalam jabatan

Formula konversi yang digunakan adalah:

(1) Jika level yang diperoleh dibawah standar perilaku kerja yang dipersyaratkan maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 0$$

(2) Jika level yang diperoleh berada dalam *range* standar perilaku kerja yang dipersyaratkan, maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 90 + (109 - 90) \times (\text{Level yang diperoleh} - 1)$$

(3) Jika nilai yang diperoleh diatas standar perilaku kerja yang dipersyaratkan (level b + 1), maka:

$$\text{Nilai Perilaku Kerja} = 109 + \frac{(120 - 109)}{(2 - 1)} \times (\text{Level yang diperoleh} - 2)$$

(f) Setelah seluruh aspek perilaku kerja memiliki nilai perilaku kerja maka nilai akhir perilaku kerja diperoleh dengan formula:

$$\text{Nilai Akhir Perilaku Kerja} = \frac{\sum_1^i \text{Nilai Aspek 1} + \text{Nilai Aspek 2} + \ldots + \text{Nilai Aspek ke i}}{i}$$

Contoh Kasus

Berdasarkan contoh kasus sebelumnya nilai akhir perilaku kerja yang diperoleh seorang pejabat administrator adalah sebagai berikut sebagai berikut:

ASPEK PERILAKU	LEVEL YANG DIPEROLEH	NILAI
Orientasi Pelayanan	4,6	101,4
Komitmen	4,0	90,0
Inisiatif Kerja	5,0	109,0
Kerjasama	4,4	97,6
Kepemimpinan	4,0	90,0
	NILAI AKHIR	97,6

Keterangan
Level = Level yang diperoleh untuk setiap aspek Perilaku Kerja Pegawai berdasarkan penilaian atasan langsung
Nilai = Konversi level yang diperoleh dengan formula yang ada
Nilai Akhir = Rata – rata dari Nilai aspek perilaku

4. Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung
   a) Penilaian perilaku kerja oleh pejabat penilai Kinerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung dilakukan melalui survey secara tertutup.
   b) Tata cara survei secara tertutup dalam rangka penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada angka 5 diatur dalam ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
   c) Ketentuan bobot penilaian perilaku kerja bagi Instansi Pemerintah yang menerapkan penilaian perilaku kerja adalah sebagai berikut:
      1) Pejabat penilai Kinerja memberikan penilaian terhadap unsur perilaku kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen).
      2) Rekan kerja setingkat dan bawahan langsung memberikan penilaian terhadap Perilaku Kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).
   d) Rekan kerja setingkat merupakan rekan kerja yang memiliki tingkat jabatan yang sama dalam satu unit kerja.
   e) Dalam hal tidak terdapat rekan kerja setingkat pada satu unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka pejabat penilai Kinerja dapat menyertakan pegawai dengan tingkat jabatan yang sama sebagai responden sepanjang pegawai yang bersangkutan pernah bekerja sama dengan pegawai yang dinilai.
   f) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e dibuktikan dengan Surat Keputusan Tim dengan periode bekerja sama paling kurang selama 1 (satu) bulan.
   g) Bawahan langsung merupakan pegawai yang berada dibawah unit kerja pegawai yang dinilai pada unit yang sama.

h) Dalam hal terjadi mutasi, pejabat penilai Kinerja, rekan kerja setingkat, dan bawahan langsung di tempat yang baru tidak dapat memberikan penilaian perilaku kerja kepada pegawai yang dimutasi jika masa kerja di tempat yang baru belum mencapai 1 (satu) bulan.

i) Berdasarkan ketentuan huruf h, dalam hal periode pengukuran Kinerja yang berlaku di Instansi Pemerintah adalah periode bulanan, maka penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan oleh pejabat penilai Kinerja berdasarkan penilaian rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung di tempat yang lama.

j) Apabila ditemukan hasil penilaian perilaku kerja responden yang jauh berbeda dari nilai yang diberikan sebagian besar responden lain *(outlier),* maka pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian wajib meminta klarifikasi kepada pegawai yang memberikan penilaian perilaku kerja tersebut.

k) Akses data atau informasi nama dan unit kerja responden yang memberikan nilai perilaku kerja yang jauh berbeda dari nilai yang diberikan responden lain *(outlier)* sebagaimana dimaksud pada angka 15 hanya dapat dibuka dengan persetujuan PyB.

5. Penilaian perilaku kerja dituangkan kedalam format sebagai berikut:

FORMAT D.3
PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN		JABATAN	
UNIT KERJA		INSTANSI	

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	
2	Insitiatif Kerja	
3	Komitmen	
4	Kerjasama	
5	Kepemimpinan	
Nilai Akhir		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Contoh Penilaian Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi terdapat dalam Tabel 2 dan Tabel 5 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 2 dan Tabel 5 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah. Sedangkan contoh Penilaian Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional terdapat dalam Tabel 9 dan Tabel 13 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 9 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

C. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian Kinerja dilakukan dengan menggabungkan hasil penilaian SKP dan hasil penilaian perilaku kerja. Penilaian Kinerja dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian:
   a) 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP, dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja bagi Instansi Pemerintah yang belum menerapkan penilaian Perilaku Kerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung;
   b) 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP dan 40% (empat puluh persen) untuk penilaian Perilaku Kerja bagi Instansi Pemerintah yang telah menerapkan penilaian Perilaku Kerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
2. Penilaian Kinerja dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut:
   a) Sangat Baik, apabila pegawai memiliki:
      1) nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) ≤ x ≤ angka 120 (seratus dua puluh); dan
      2) menciptakan ide baru dan/ atau cara baru dalam peningkatan Kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara;
   b) Baik, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) ≤ x ≤ angka 120 (seratus dua puluh);
   c) Cukup, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) ≤ x < angka 90 (sembilan puluh);
   d) Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) ≤ x < 70 (tujuh puluh); dan
   e) Sangat Kurang, apabila pegawai memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh)
3. Penilaian Kinerja dilakukan setiap akhir Bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.

4. Bagi pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri yang indikator Kinerja individu untuk penilaian SKP dinilai oleh Instansi Pemerintah lain dan hasil penilaiannya dikeluarkan melebihi Bulan Januari tahun berikutnya, maka penilaian Kinerja pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja dimaksud beserta tindak lanjutnya menyesuaikan dengan waktu dikeluarkannya hasil penilaian SKP.
5. Penilaian Kinerja dilakukan oleh pejabat penilai Kinerja.
6. Pejabat penilai Kinerja adalah atasan langsung atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan. Jika atasan langsung berhalangan, maka penilaian Kinerja dilakukan oleh atasan dari pejabat penilai Kinerja secara berjenjang.
7. Dalam melakukan penilaian Kinerja, pejabat penilai Kinerja mempertimbangkan masukan dari koordinator/ ketua tim kerja atau sebutan lainnya.
8. Dalam hal terdapat pejabat fungsional dalam jenjang yang setara atau lebih tinggi dengan pejabat fungsional yang mendapat kewenangan sebagai koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja atau sebutan lainnya, penilaian Kinerja dilakukan oleh atasan dari koordinator tim kerja dengan mempertimbangkan masukan dari koordinator tim kerja atau sebutan lainnya.
9. Dalam hal penugasan atau tanggung jawab diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pada unit kerja lain, pejabat yang memberikan penugasan dapat memberikan rekomendasi penilaian atas rencana Kinerja pegawai yang berkaitan dengan penugasan atau tanggung jawab tersebut kepada pejabat penilai Kinerja.
10. Penilaian Kinerja bagi pegawai yang diperbantukan/ dipekerjakan pada negara sahabat, Lembaga Internasional, organisasi profesi, dan badan badan swasta yang ditentukan oleh Pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat yang bersangkutan bekerja.
11. Penilaian Kinerja bagi pegawai yang mengalami rotasi, mutasi dan/atau penugasan lain terkait dengan tugas dan fungsi jabatan selama tahun berjalan dilakukan dengan menggunakan metode proporsional berdasarkan periode SKP pada unit-unit dimana pegawai tersebut bekerja pada tahun berjalan.

    Contoh: Budiman selama 4 bulan pada tahun 2021 berada di unit kerja

Pengembangan Program dengan nilai Kinerja 110. Bulan Mei, Budiman mendapatkan penugasan lain pada unit kerja Pelayanan hingga akhir tahun 2021 dengan nilai Kinerja 97. Penilaian Kinerja Budiman dilakukan dengan mengintegrasikan kedua hasil penilaian Kinerja dengan metode proporsional sebagai berikut:

Bulan Januari - April = $110 \times \left(\frac{4 \text{ bulan}}{12 \text{ bulan}} \times 100\right) = 36{,}6$

Bulan Mei - Desember = $97 \times \left(\frac{8 \text{ bulan}}{12 \text{ bulan}} \times 100\right) = 64{,}6$

Total nilai Kinerja yang diperoleh Budiman pada tahun 2021 adalah 36,6 + 64,6 = 101,2

Contoh Hasil Penilaian Kinerja dalam Dokumen Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi terdapat pada Tabel 3 dan Tabel 6 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 3 dan Tabel 6 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah. Sedangkan contoh Hasil Penilaian Kinerja tercantum dalam Dokumen Penilaian Kinerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional pada Tabel 10 dan Tabel 14 Anak Lampiran 4 untuk Instansi Pusat dan Tabel 10 Anak Lampiran 5 untuk Instansi Daerah.

D. PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI PEJABAT FUNGSIONAL BERDASARKAN CAPAIAN SKP

1. Dalam rangka memastikan ketercapaian target angka kredit yang dipersyaratkan tiap tahun, pejabat fungsional melakukan konsultasi dengan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional terkait dengan progress capaian angka kredit.
2. Hasil Penilaian SKP disampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit dengan dilampirkan Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit yang diperoleh selama tahun penilaian Kinerja.
3. Penilaian dan penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional berdasarkan capaian SKP dilakukan sesuai peraturan perundangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional dimaksud.

E. PENILAIAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

1. Penilaian Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilakukan menggunakan dua indikator yaitu nilai Indeks Prestasi dan ketepatan waktu lulus pegawai.
2. Indikator nilai Indeks Prestasi setiap tahun akademik digunakan untuk

menilai Kinerja PNS selama masa studi.

3. Indikator nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan indikator ketepatan waktu lulus digunakan pada akhir masa studi.
4. Bagi universitas luar negeri yang tidak mengeluarkan nilai prestasi akademik berupa Indeks Prestasi, maka penilaian Kinerja pegawai selama melaksanakan tugas belajar dapat menggunakan Predikat Akademik atau sebutan lain yang berlaku pada universitas tersebut.
5. Indikator ketepatan waktu kelulusan terbagi dalam 2 (dua) kategori, yaitu:
   a) Pegawai yang lulus tepat waktu atau sesuai jangka waktu tertentu (batas waktu normatif program studi)
   b) Pegawai yang lulus tidak tepat waktu atau adanya perpanjangan jangka waktu tugas belajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
6. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri, Indeks Prestasi dikonversi menjadi predikat Kinerja dengan memperhatikan Akreditasi Universitas dan Akreditasi Program Studi sebagai berikut:
   a) Strata 1 (S-1)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
A	Minimal C	3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76
B	Minimal C	3,61 – 4,0	3,10 – 3,60	2,76 – 3,09	< 2,76
C	Minimal B	3,71 – 4,0	3,20 – 3,70	2,76 – 3,19	< 2,76

   b) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

AKREDITASI UNIVERSITAS	AKREDITASI PROGRAM STUDI	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
A	Minimal C	3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00
B	Minimal C	3,61 – 4,00	3,25 – 3,60	3,00 – 3,24	< 3,00
C	Minimal B	3,71 – 4,00	3,30 – 3,70	3,00 – 3,29	< 3,00

7. Konversi Indeks Prestasi dengan memperhatikan Akreditasi Universitas dan Akreditasi Program Studi sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri.
8. Kriteria universitas luar negeri berlaku ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggaran urusan bidang pendidikan.
9. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri, Indeks Prestasi dikonversi menjadi predikat Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Strata 1 (S-1)

SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
3,51 – 4,0	3,01 – 3,50	2,76 – 3,00	< 2,76

b) Profesi, Strata 2 (S-2) / Strata 3 (S-3)

SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	SANGAT KURANG
3,51 – 4,00	3,20 – 3,50	3,00 – 3,19	< 3,00

10. Pada akhir masa studi, ketentuan konversi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan ketepatan waktu lulus menjadi predikat Kinerja pegawai dilakukan berdasarkan pembobotan. Bobot IPK adalah 60 dan bobot ketepatan waktu lulus adalah 40 dari total bobot 100, sebagaimana tertuang dalam Tabel Nilai Tertimbang Berdasarkan Predikat IPK dan Waktu Kelulusan serta Tabel Konversi Hasil Pembobotan ke Predikat Kinerja, sebagai berikut:

NILAI TERTIMBANG
BERDASARKAN PREDIKAT IPK DAN WAKTU KELULUSAN

WAKTU KELULUSAN / PREDIKAT BERDASARKAN IPK	ADANYA PERPANJANGAN	TEPAT WAKTU	LEBIH CEPAT
SANGAT BAIK	4,2	4,6	5
BAIK	3,6	4	4,4
CUKUP	3	3,4	3,8
SANGAT KURANG	1,8	2,2	2,6

KONVERSI HASIL PEMBOBOTAN KE PREDIKAT KINERJA

NILAI TERTIMBANG	PREDIKAT KINERJA
4,60 – 5,00	Sangat Baik
4,00 – 4,59	Baik
3,60 – 3,99	Cukup
< 3,00	Sangat Kurang

11. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar namun masih melaksanakan tugas jabatan di unit kerja, maka penilaian Kinerja pegawai yang bersangkutan tetap berdasarkan penilaian Kinerja bukan sebagai pegawai yang melaksanakan tugas belajar.

Contoh Kasus:

Seorang pegawai menjalankan tugas belajar dan memulai pembelajaran pada semester ganjil tahun akademik 2019/2020 pada program studi magister Ilmu Komunikasi di Universitas Indonesia, Indeks Prestasi semester 1 pegawai tersebut adalah 3,32 dan pada semester 2 adalah 3,45. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pegawai pada tahun akademik 2019/2020 adalah 3,39. Maka, predikat Kinerja pegawai pada tahun tersebut adalah “Baik”.

Selanjutnya pada tahun akademik 2020/2021 pegawai tersebut mendapatkan Indeks Prestasi semester 3 dan semester 4 masing masing

sebesar 3,60 dan 3,65. IPK pegawai pada tahun akademik tersebut adalah rata rata dari IPK semester 1-4 yaitu 3,51. Maka, predikat Kinerja pegawai pada tahun tersebut adalah “Sangat Baik”. Jika pada tahun akademik yang sama pegawai yang bersangkutan lulus dari studinya, maka ketepatan waktu lulus pegawai akan menjadi pertimbangan dalam penentuan predikat Kinerja pegawai.

Nilai tertimbang yang diperoleh dari Tabel Nilai Tertimbang Berdasarkan Predikat IPK dan Waktu Kelulusan adalah 4,6 maka predikat Kinerja pada akhir masa studi berdasarkan Tabel Konversi Hasil Pembobotan ke Predikat Kinerja adalah “Sangat Baik”

BAB VII
TINDAK LANJUT

A. PELAPORAN KINERJA

1. Setelah dilakukan penilaian Kinerja, dokumen penilaian kinerja ditandatangani oleh pejabat penilai Kinerja.
2. Dokumen penilaian kinerja paling kurang memuat:
   a) nilai Kinerja pegawai;
   b) predikat Kinerja pegawai;
   c) permasalahan Kinerja pegawai; dan
   d) rekomendasi.
3. Hasil Penilaian SKP (sesuai Format D.1.1, D.1.2, D.1.3, D.2.1, D.2.2, atau D.2.3 sebagaimana tercantum dalam Bab VI: Penilaian SKP) dan Penilaian Perilaku Kerja (sesuai Format D.3 sebagaimana tercantum dalam Bab VI: Penilaian Perilaku Kerja) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Dokumen penilaian kinerja yang telah ditandatangani disampaikan secara langsung oleh pejabat penilai Kinerja kepada pegawai yang dinilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditandatangani.
5. Pegawai yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian kinerja wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai Kinerja paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya dokumen penilaian kinerja sesuai dengan format berikut:

FORMAT E.1.1
LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4	PENILAIAN KINERJA		
	NILAI SKP	:	
	NILAI PERILAKU KERJA	:	
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	
	IDE BARU	:	
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN		
6	REKOMENDASI		

8. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Pegawai yang Dinilai, (Nama) (NIP)	7. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Pejabat Penilai Kinerja, (Nama) (NIP)

6. Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau Pejabat Penilai Kinerja PNS tidak menandatangani dokumen penilaian kinerja setelah melewati batas waktu 14 (empat belas) hari, maka dokumen penilaian kinerja diajukan oleh pengelola kinerja kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja untuk ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja PNS dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

FORMAT E.1.2
LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4	PENILAIAN KINERJA		
	NILAI SKP	:	
	NILAI PERILAKU KERJA	:	
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	
	IDE BARU	:	
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN		
6	REKOMENDASI		

7. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan)
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

7. Dalam hal pegawai menyatakan keberatan atas hasil penilaian Kinerja, maka pegawai yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan disertai alasan-alasannya kepada atasan dari pejabat penilai Kinerja secara berjenjang paling lama 14 hari kerja sejak diterimanya dokumen penilaian Kinerja.
8. Atasan dari pejabat penilai Kinerja melakukan pemeriksaan dengan seksama atas pengajuan keberatan hasil penilaian Kinerja yang disampaikan kepadanya.
9. Pemeriksaan terhadap hasil penilaian Kinerja dilakukan dengan meminta penjelasan kepada pejabat penilai Kinerja dan pegawai yang bersangkutan.
10. Atasan dari pejabat penilai Kinerja dapat menetapkan keputusan atas pengajuan keberatan yang sifatnya menguatkan atau mengubah hasil penilaian Kinerja.
11. Keputusan tersebut harus ditetapkan oleh atasan dari pejabat penilai Kinerja paling lama 7 hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
12. Dalam hal atasan dari pejabat penilai Kinerja pada keputusannya mengubah hasil penilaian Kinerja, maka atasan dari pejabat penilai Kinerja menyusun rekomendasi yang baru dalam dokumen penilaian Kinerja sesuai format berikut:

FORMAT E.1.3
LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4	PENILAIAN KINERJA		
	NILAI SKP	:	
	NILAI PERILAKU KERJA	:	
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	
	IDE BARU	:	
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN		
6	REKOMENDASI		
7	KEBERATAN		
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		

10. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

11. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

12. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan)
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

13. Dokumen penilaian kinerja PNS dilaporkan secara berjenjang oleh pejabat penilai Kinerja kepada Tim Penilai Kinerja PNS dan PyB paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.
14. Laporan dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 dikelola oleh PyB.

15. Dokumen penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 digunakan sebagai acuan oleh PyB dalam:
    a) mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan;
    b) mengembangkan kompetensi;
    c) pemberian tunjangan;
    d) pertimbangan mutasi, dan promosi;
    e) memberikan penghargaan dan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    f) menindaklanjuti permaslaahan yang ditentukan dalam penilaian SKP dan Perilaku Kerja.

B. PENGHARGAAN

1. Penghargaan yang dapat diberikan atas hasil penilaian kinerja adalah prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi serta prioritas untuk pengembangan kompetensi.
2. Selain 2 jenis penghargaan diatas, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemberian penghargaan atas hasil penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dokumen penilaian Kinerja dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan Kinerja.
5. Pembayaran tunjangan Kinerja mengikuti ketentuan dalam peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan , dan fasilitas.

C. SANKSI

Pemberian sanksi atas hasil penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

ttd

TJAHJO KUMOLO

ANAK LAMPIRAN 1

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERBEDAAN KATEGORI, AKTIVITAS, DAN PENCAPAIAN (HASIL)
UNTUK PERNYATAAN RENCANA KINERJA

1. CONTOH 1

Tabel 1
Perbedaan Kategori, Aktivitas, Dan Pencapaian (Hasil)
Untuk Pernyataan Rencana Kinerja

	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Menyusun materi sosialisasi aplikasi SIMBG		✓	
Layanan penerbitan PBG/ IMB dan SLF			✓
Permohonan bantuan teknis diproses dengan cepat dan akurat	✓		
Monitoring dan supervisi			✓
Verifikasi berkas permohonan bantuan teknis disampaikan tepat waktu.	✓		
Sosialisasi			✓
Asistensi/ pendampingan terhadap Pemerintah Daerah terkait penggunaan SIMBG		✓	
Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi SIMBG untuk penerbitan PBG/ IMB dan SLF	✓		
Tidak ada dokumen pengusulan bantuan teknis yang hilang	✓		
Mengembangkan aplikasi SIMBG		✓	
Ide dan inovasi untuk mengembangkan fitur SIMBG	✓		
Fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung		✓	
Menyusun Draft Kebijakan terkait Bangunan Gedung		✓	
Respon terhadap permintaan bantuan teknis dilakukan dengan cepat dan memuaskan	✓		
Pengawasan			✓

	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Hasil analisis kebutuhan biaya disampaikan tepat waktu	✓		
Kepuasan instansi pengusul	✓		
Menjawab panggilan untuk konsultasi dengan pemerintah daerah		✓	
Memberikan bimbingan Kinerja kepada pegawai di tim kerja		✓	

2. CONTOH 2

Tabel 2
Perbedaan Kategori, Aktivitas, Dan Pencapaian (Hasil)
Untuk Pernyataan Rencana Kinerja

	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Melatih tenaga kesehatan		✓	
Layanan Antenatal Care			✓
Ibu hamil terlayani sesuai standar	✓		
Hubungan masyarakat			✓
Diagnosa yang tepat	✓		
Layanan persalinan			✓
Melakukan pendampingan terhadap ibu hamil yang dirujuk		✓	
Menulis resep		✓	
Ibu hamil mendapat paket nutrisi sesuai kebutuhan	✓		
Mengembangkan aplikasi untuk pendaftaran ibu hamil secara online		✓	
Ide dan inovasi untuk memberikan layanan jemput bola kepada ibu hamil	✓		
Menata dokumen rekam medis ibu hamil		✓	
Menulis surat rujukan		✓	
Peralatan medis tersedia dan siap digunakan	✓		
Pengawasan			✓
Tidak terjadi malpraktek terhadap ibu hamil	✓		
Kepuasan ibu hamil	✓		
Menjawab panggilan untuk konsultasi		✓	
Memberikan bimbingan kepada bidan pemula		✓	

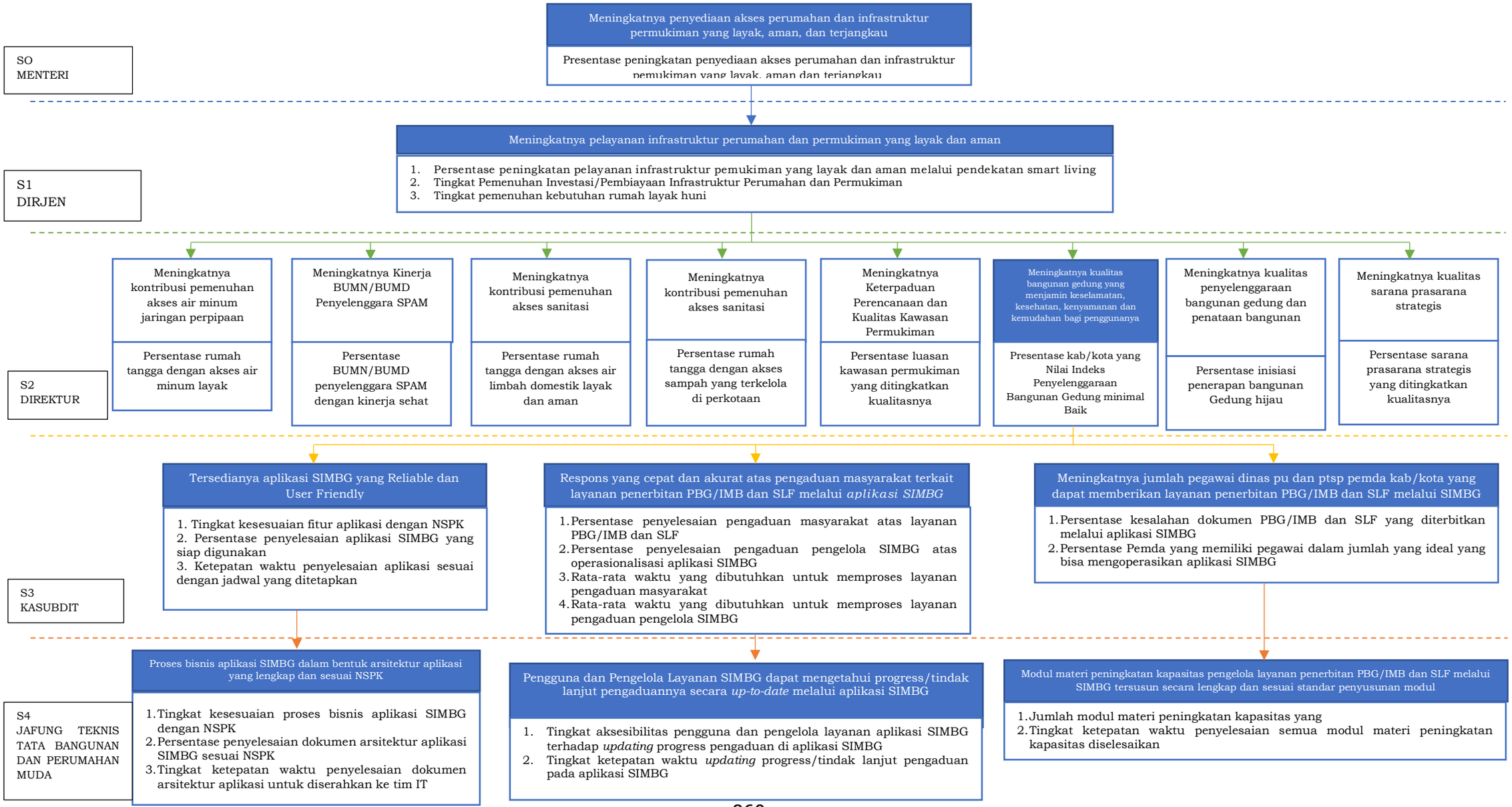
ANAK LAMPIRAN 2

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERENCANAAN KINERJA PADA INSTANSI PUSAT

Contoh berikut adalah ilustrasi perencanaan Kinerja pada Instansi Pusat namun pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi Instansi Pemerintah sepanjang tetap memperhatikan ketentuan dalam pedoman ini.
Contoh perencanaan Kinerja pada Instansi Pusat menggunakan contoh penyelasaran Kinerja di suatu Instansi Pusat dari Direktur Jenderal III ke Direktur II dan turun ke Kepala Subdirektorat II selaku koordinator tim kerja serta salah satu Pejabat Fungsional yang berada pada tim kerja Subdirektorat II.
Sebelum melakukan perencanaan Kinerja, seluruh pegawai harus memahami apa yang ingin dicapai pada tingkat organisasi, unit kerja, dan tim kerjanya. Gambaran keseluruhan Kinerja tersebut dapat dilihat pada pohon Kinerja berikut:

Diagram 1
CONTOH POHON KINERJA INSTANSI PUSAT



A. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI MODEL PENGEMBANGAN

1. TAHAP PERTAMA: MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI PADA DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSTANSI/UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Tabel 1
Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, dan Target
Rencana Strategis Instansi Pusat 2020-2024
yang Terkait dengan Direktorat Jenderal III

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	BASELINE (2019)	METODE PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyediaan akses perumahan dan infrastruktur permukiman yang layak, aman, dan terjangkau (Sasaran Strategis #3)	Presentase peningkatan penyediaan akses perumahan dan infrastruktur pemukiman yang layak, aman dan terjangkau	61,95%	35,91%	Indikator Kinerja dihitung dari jumlah bobot kontribusi masing-masing indikator: 1. Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan *smart-living* (Sasaran Program Ditjen III) 2. Tingkat pemenuhan kebutuhan rumah layak huni (Sasaran Program Ditjen IV) 3. Tingkat ketersediaan investasi infrastruktur perumahan dan permukiman (Sasaran Program Ditjen VI) Indikator Kinerja SS adalah kontribusi Kinerja indikator 1: indikator 2: indikator 3 = 40% (DITJEN III): 30% (DITJEN IV): 30% (DITJEN VI)	Internal
Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman (Sasaran Program #3)	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan *smart-living*	61,95%		Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan *smart living* adalah komposit dari 8 indikator: 1. Persentase rumah tangga dengan akses air minum layak 2. Persentase BUMN/BUMD penyelenggara SPAM dengan Kinerja sehat 3. Persentase rumah tangga dengan akses air limbah domestic layak dan aman 4. Persentase rumah tangga dengan akses sampah yang terkelola di perkotaan	Internal

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	BASELINE (2019)	METODE PERHITUNGAN	SUMBER DATA
				5. Persentase luasan kawasan permukiman yang ditingkatkan kualitasnya 6. Presentase kab/kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraaan Bangunan Gedung minimal Baik 7. Persentase inisiasi penerapan bangunan Gedung hijau 8. Persentase sarana prasarana strategis yang ditingkatkan kualitasnya	

Tabel 2
Kerangka Penyelesaian Regulasi
Rencana Strategis Instansi Pusat 2020-2024
yang Terkait dengan Direktorat Jenderal III

REGULASI	PENANGGUNGJAWAB	UNIT KERJA TERKAIT	TARGET PENYELESAIAN
Revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Direktorat Jenderal III	1. Direktorat II 2. Direktorat VII 3. Setditjen	2020
Revisi PP No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Direktorat Jenderal III	1. Direktorat II 2. Direktorat VII 3. Setditjen	2021
RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	Direktorat Jenderal III	3. Direktorat II 3. Direktorat VII 3. Setditjen	2020

Tabel 3
Contoh Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal III
Tahun 2020

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman	1.	.....
	2. Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur dasar permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan *smart-living*	61,95%

Program [redacted] Anggaran [redacted]

Tabel 4
Contoh Perjanjian Kinerja Direktorat II
Tahun 2020

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Mendukung Peningkatan Kontribusi Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Hunian dan Permukiman Yang Layak	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	4. Persentase Pemda Kabupaten/Kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraaan Bangunan Gedung minimal Baik	30%
	5.	.....
	6.	.....
	7.	.....

Kegiatan	Anggaran
[redacted]	[redacted]

2. TAHAP KEDUA: MENYUSUN RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI DAN TAHAP KETIGA: MENGELOMPOKKAN RENCANA KINERJA BERDASARKAN PERSPEKTIF PENERIMA LAYANAN, PROSES BISNIS, PENGUATAN INTERNAL, DAN ANGGARAN

Tabel 5
Format A.2.1
Rencana SKP Direktur Jenderal III

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur Jenderal III	JABATAN	Menteri
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Instansi Pusat

PERSPEKTIF*	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Stakeholder	1	Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan aman melalui pendekatan *smart living*	61,95%
	2	Meningkatkan kualitas layanan Direktorat Jenderal III	Indeks kualitas layanan yang dihasilkan oleh unit kerja lingkup Direktorat Jenderal III	3,5 dari skala 5
Proses Bisnis	3.	Tersusunnya revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham	100%
	4.	Tersusunnya RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham	100%

PERSPEKTIF*	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
	5.	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam perjanjian kerja	Persentase penyelesaian rencana aksi/inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal III sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
	6.	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
Penguatan Internal	7.	Terwujudnya Direktorat Jenderal III yang reform dan akuntabel	Nilai pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal III	85
			Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal III	85
Anggaran	8.	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal III	95
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	*1.*	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom perspektif hanya terdapat pada SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

Tabel 6
Format A.2.1
Rencana SKP Direktur II

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III

PERSPEKTIF*	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Stakeholder	1.	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan bagi penggunanya	Persentase Pemda Kabupaten/Kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraaan Bangunan Gedung minimal Baik	30%
	2.	Percepatan pembangunan Pos Lintas Batas Negara terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan.	Jumlah Pos Lintas Batas Negara Terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan yang terbangun, laik fungsi, dan telah diserahterimakan.	3 unit
			Tingkat kepuasan pengguna dan operator Pos Lintas Batas Negara terhadap fasilitas Pos Lintas Batas	3,5 dari skala 5
	3.	Meningkatnya kualitas layanan Direktorat II	Indeks kualitas layanan internal Direktorat II	4
Proses Bisnis	4.	Tersusunnya RUU Revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai dengan tahap pembahasan di Panitia Antar Kementerian	100%
	5.	Tersusunnya RPP tentang	Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU	100%

PERSPEKTIF*	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
		Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai dengan tahap permbahasan di Panitia Antar Kementerian	
	6.	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam perjanjian Kinerja	Persentase penyelesaian rencana aksi/ inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Direktorat II sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
	7.	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan pimpinan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
Penguatan Internal	8.	Terwujudnya Direktorat II yang akuntabel	Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat II	85
	9.	Meningkatnya kualitas pengelolaan BMN	Tingkat kualitas pengelolaan BMN lingkup Direktorat II	95%
Anggaran	10.	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal	Presentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	100%
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	*1.*	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom perspektif hanya terdapat pada SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

3. TAHAP KEEMPAT: MENYUSUN MANUAL INDIKATOR KINERJA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Tabel 7
Format A.3
Manual Indikator Kinerja SKP Direktur II

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III
PERSPEKTIF	Penerima Layanan/ Stakeholder		
RENCANA KINERJA	Meningkatnya kualitas bangunan Gedung yang menjamin keselamatan, Kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya		
DESKRIPSI RENCANA KINERJA	Sebagaimana diamanatkan dalam UU No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung bahwa Pemerintah menyelenggarakan pembinaan bangunan Gedung secara nasional untuk meningkatkan pemenuhan persyaratan dan tertib penyelenggaraan bangunan Gedung. Penyelenggaraan bangunan Gedung meliputi kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran. Tertib penyelenggaraan bangunan Gedung dimaksudkan untuk menjamin keandalan teknis bangunan Gedung dari segi keselamatan, Kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan.		
INDIKATOR KINERJA UTAMA:	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraan Bangunan Gedung minimal Baik		
DESKRIPSI:	Definisi		
	Untuk mengetahui sejauh mana Pemerintah Daerah menerapkan peraturan perundang-undangan tentang Bangunan Gedung beserta peraturan pelaksanaannya (Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri), maka diperlukan suatu alat penilai: Indeks penyelenggaraan Bangunan Gedung mengukur penerapan peraturan perundangan tersebut secara kuantitatif, yang dapat terwakili oleh aspek dan variabel sebagai berikut:		

	Variabel Pengungkit: 1. Persetujuan bangunan Gedung, SLF, Surat Bukti Kepemilikan Gedung diterbitkan melalui SIMBG 2. Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi SIMBG sebagai media pembinaan penyelenggaraan bangunan Gedung 3. Pemerintah Daerah memiliki data bangunan Gedung yang memiliki persetujuan bangunan Gedung, SLF, dan dokumen SKBKG yang akurat, terupdate, dan terintegrasi dengan SIMBG 4. Pemerintah Daerah memiliki tim profesi ahli sesuai NSPK 5. Pemerintah Daerah memiliki rencana aksi implementasi NSPK penyelenggaraan bangunan Gedung Variabel Hasil: 1. Kepuasan masyarakat atas layanan persetujuan bangunan Gedung dan SLF 2. Kesesuaian persetujuan bangunan Gedung dengan Peraturan Daerah RTRW 3. Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat atas layanan persetujuan bangunan Gedung dan SLF		
	Formula		
	Indeks penyelenggaraan bangunan Gedung = […. (VP1) + …. (VP2) + …. (VP3) + …. (VP4) + …. (VP5) + ….. (VH1) + …. (VH2) + …. (VH3)] Kategori nilai indeks: 1 > 4 = kurang; 4 > 7 = cukup; 7 > 10 = baik *) Keterangan: 1. …. = bobot dengan total nilai 10 2. VP = variable pengungkit 3. VH = variable hasil Persentase pemda kabupaten/ kota yang nilai indeks penyelenggaraan bangunan Gedung minimal baik = Jumlah pemda yang memiliki indeks baik x 100% Jumlah pemda seluruhnya		
	Tujuan		
	Untuk mengetahui penerapan peraturan tentang bangunan Gedung dalam penyelenggaraan bangunan Gedung oleh pemerintah daerah kabupaten/ kota		
SATUAN PENGUKURAN	Persen		
JENIS IKU	(X) Outcome	( ) Output kendali rendah	( ) Output kendali sedang

PENANGGUNG JAWAB IKU	Direktorat II c.q Kepala Subdirektorat II			
PIHAK PENYEDIA DATA				
SUMBER DATA	Aplikasi SIMBG dan hasil evaluasi penyelenggaraan bangunan Gedung pada Pemda Kabupaten/ Kota			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	(X) Tahunan

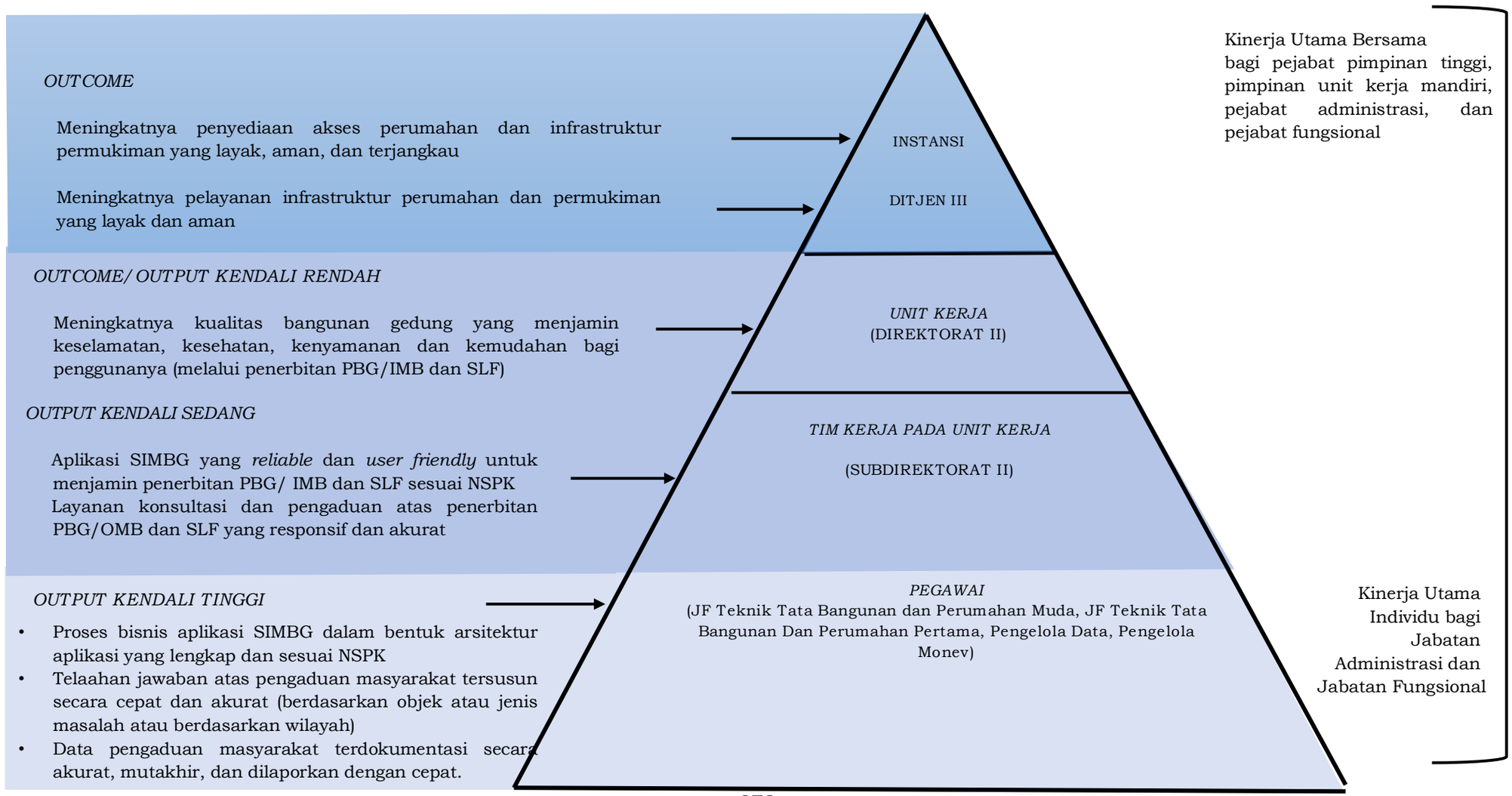
(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

B. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL MODEL PENGEMBANGAN

1. <u>TAHAP PERTAMA:</u> MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI PADA DOKUMEN RENCANA STRATEGIS INSTANSI/UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Diagram 2
Piramida Kinerja Instansi Pusat



2. TAHAP KEDUA: MEMBAGI PERAN KOORDINATOR/KETUA DAN ANGGOTA TIM KERJA/KELOMPOK KERJA SESUAI MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

a. Metode Cascading Tidak Langsung *(Non-Direct Cascading)*

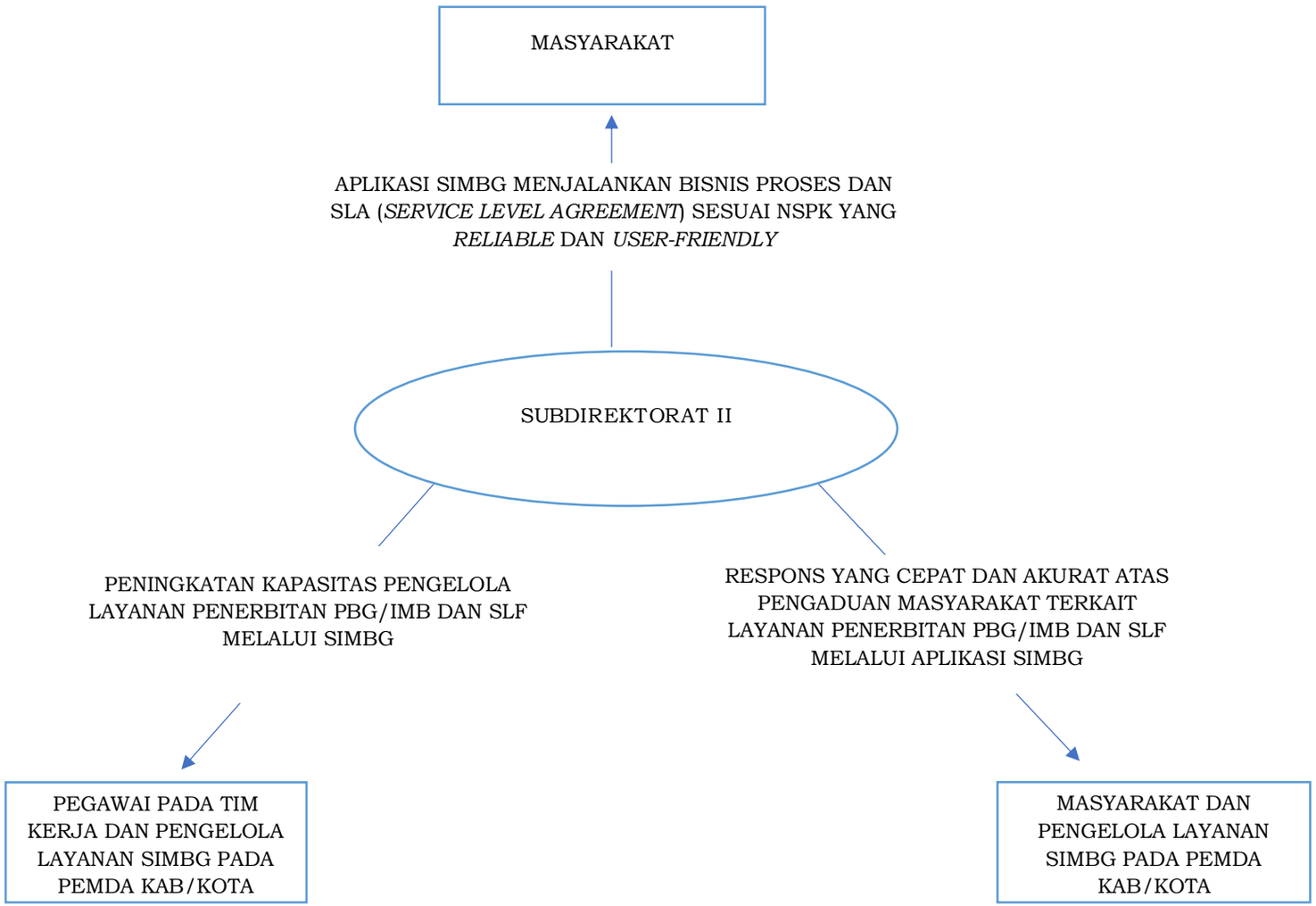
Tabel 8
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Metode *Non-Direct Cascading*

Sasaran Strategis Direktorat Jenderal III #3	Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman,
Sasaran Kinerja Tahunan Direktur II yang diturunkan dari Renstra Direktorat Jenderal III	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan bagi penggunanya.
Beberapa Strategi Direktur II yang diintervensi Tim Kerja (Subdirektorat II)	• Meningkatnya kepuasan masyarakat atas layanan PBG/IMB dan SLF dengan memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota memanfaatkan aplikasi SIMBG dalam penerbitan PBG/ IMB dan SLF. • Meningkatnya jumlah PBG/ IMB dan SLF yang diterbitkan sesuai NSPK dengan memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota memanfaatkan aplikasi SIMBG dalam penerbitan PBG/ IMB dan SLF. • Meningkatnya jumlah tenaga yang dapat mereviu dokumen PBG/ IMB secara akurat dengan memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota memiliki Tim Profesi Ahli sesuai NSPK. • Meningkatnya jumlah Bangunan Gedung yang memiliki PBG/IMB dan SLF dengan mendorong Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota menggunakan aplikasi SIMBG sebagai media pembinaan penyelenggaraan Bangunan Gedung. • Tersedianya data Bangunan Gedung yang memiliki (PBG/IMB), SLF dan dokumen SBKBG secara akurat, mutakhir, dan terintegrasi dengan SIMBG dengan memastikan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota melakukan pembaharuan/ updating data Bangunan Gedung melalui SIMBG. • Meningkatnya jumlah Bangunan Gedung Umum yang memenuhi persyaratan teknis dan administratif dengan membuka layanan konsultasi NSPK Bangunan Gedung dan SIMBG

Sasaran Kinerja Kepala Subdirektorat II	• Tersedianya aplikasi SIMBG yang Reliable dan User Friendly • Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG • Meningkatnya jumlah pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang dapat memberikan layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG

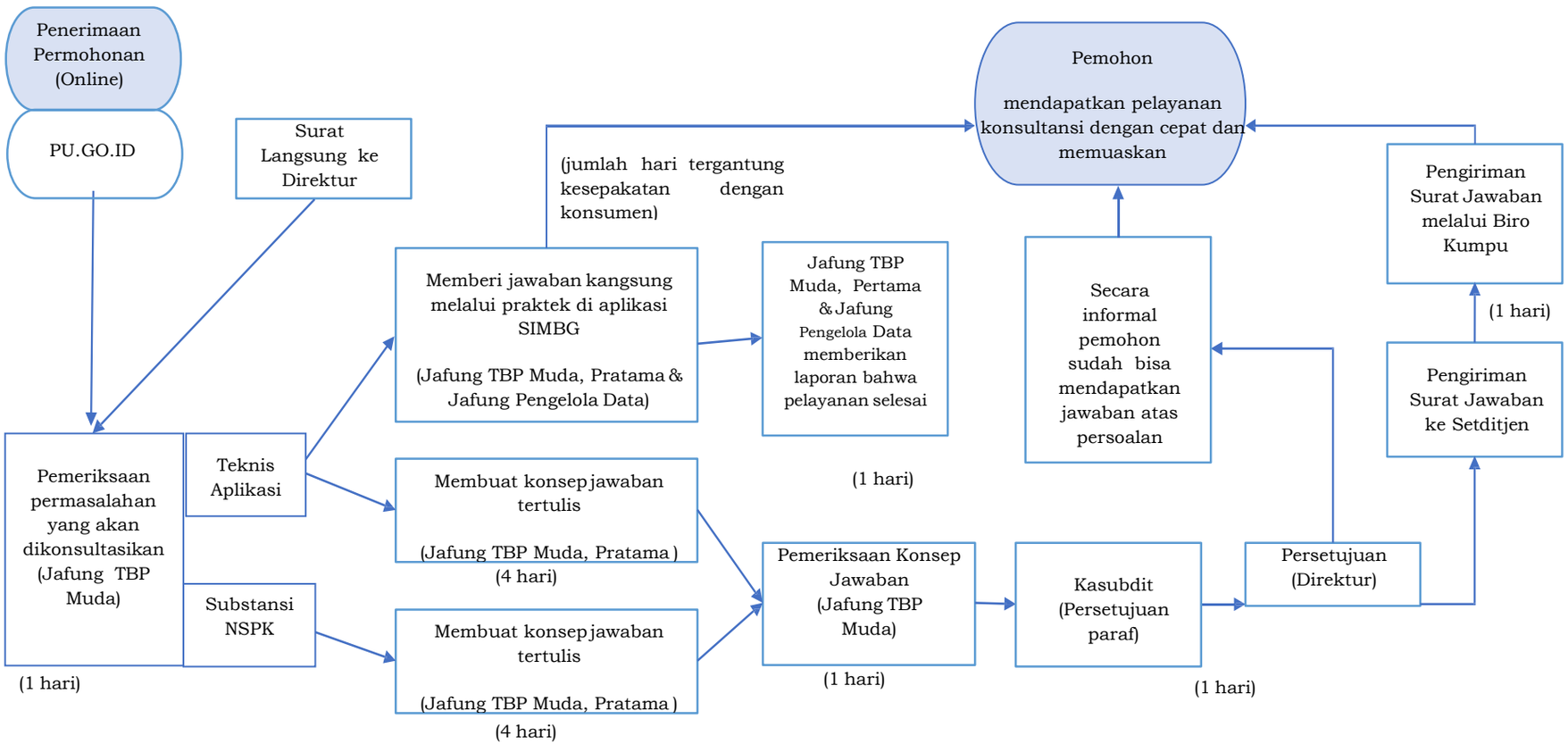
1) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan): Opsi 1

Bagan 1
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Pendekatan Layanan (Opsi 1)



2) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan): Opsi 2

Bagan 2
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Pendekatan Layanan (Opsi 2)



b. Membagi Peran Individu Dalam Tim Kerja Untuk Mendukung Pencapaian Rencana Kinerja Dan Indikator Kinerja Tim Kerja

Matriks Pembagian Peran dan Hasil dibangun untuk tim kerja Subdirektorat II yang menghasilkan produk aplikasi SIMBG yang reliabel dan user friendly, respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG serta semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang bisa melayani penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui SIMBG (lihat tahap 2 Tata Cara Penyusunan dan Penetapan SKP bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional).
Tim ini memiliki 4 anggota yaitu JF Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda, Pranata Komputer, Pengelola Data, dan Pengelola Monev dengan Koordinator Tim Kerja adalah Kepala Subdirektorat II. (Tercapainya rencana Kinerja di tim kerja diharapkan dapat mendukung *Outcome* di tingkat unit kerja yaitu meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya). Tim membuat bagan alur kerja yang mengidentifikasi hasil kerja pegawai dalam proses pencapaian produk dan/ atau layanan tim kerja. Tim menggunakan produk/layanan tersebut untuk menyusun matriks dan menggunakannya untuk menyusun rencana Kinerja.

Tabel 9
Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil
Tim Kerja Subdirektorat II

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KASUBDIT II	APLIKASI SIMBG MENJALANKAN BISNIS PROSES DAN SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*) SESUAI NSPK YANG *RELIABLE* DAN *USER-FRIENDLY*	RESPONS YANG CEPAT DAN AKURAT ATAS PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT LAYANAN PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI APLIKASI SIMBG	SEMAKIN BANYAK PEGAWAI DINAS PU DAN PTSP PEMDA KAB/KOTA YANG BISA MELAYANI PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI SIMBG SECARA CEPAT DAN AKURAT
JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	• Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK • Telaahan terkait dengan perluasan penggunaan aplikasi SIMBG untuk layanan penyelenggaraan bangunan rumah susun	▪ Pengguna dan Pengelola Layanan SIMBG dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG ▪ Telaahan jawaban atas pengaduan masyarakat tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	• Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul • Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan • Pelatih/Narasumber peningkatan kapasitas layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG kompeten dan tercukupi sesuai kebutuhan • Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KASUBDIT II	APLIKASI SIMBG MENJALANKAN BISNIS PROSES DAN SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*) SESUAI NSPK YANG *RELIABLE* DAN *USER-FRIENDLY*	RESPONS YANG CEPAT DAN AKURAT ATAS PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT LAYANAN PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI APLIKASI SIMBG	SEMAKIN BANYAK PEGAWAI DINAS PU DAN PTSP PEMDA KAB/KOTA YANG BISA MELAYANI PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI SIMBG SECARA CEPAT DAN AKURAT
Pranata Komputer	• Aplikasi SIMBG dapat dioperasikan pada saat *soft launching* aplikasi SIMBG kepada pemerintah daerah terpilih • Manual book dan simulasi penggunaan aplikasi SIMBG memuat informasi yang jelas, lengkap, mutakhir dan mudah dipahami • Telaahan berdasarkan hasil simulasi fitur-fitur aplikasi SIMBG agar dapat dioperasikan pada saat *soft launching* • Pengguna mendapatkan akses username dan password sesuai prosedur, mudah, dan cepat	▪ Perbaikan aplikasi berdasarkan hasil *survey,* masukan, dan saran pengguna aplikasi serta berdasarkan data permasalahan teknis aplikasi. ▪ Jawaban atas pertanyaan terkait teknis aplikasi dari pengelola aplikasi di daerah disampaikan dengan respon cepat dan akurat	
Pengelola Data	• Data pengguna aplikasi SIMBG terdokumentasi secara akurat, reliable, dan dimutakhirkan secara berkala • Data monitoring penggunaan	▪ Data pengaduan masyarakat terdokumentasi secara akurat, mutakhir, dan dilaporkan dengan cepat.	▪ Data peserta, narasumber, notulensi, dokumentasi, dan pertanggungjawaban administrasi peningkatan kapasitas terdokumentasi secara lengkap,

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KASUBDIT II	APLIKASI SIMBG MENJALANKAN BISNIS PROSES DAN SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*) SESUAI NSPK YANG *RELIABLE* DAN *USER-FRIENDLY*	RESPONS YANG CEPAT DAN AKURAT ATAS PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT LAYANAN PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI APLIKASI SIMBG	SEMAKIN BANYAK PEGAWAI DINAS PU DAN PTSP PEMDA KAB/KOTA YANG BISA MELAYANI PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI SIMBG SECARA CEPAT DAN AKURAT
	aplikasi tersedia secara akurat, reliable, mutakhir, dan disajikan secara informatif • Data permasalahan teknis aplikasi tersedia secara akurat, mutakhir, dan dilaporkan secara berkala untuk ditindaklanjuti perbaikannya oleh tim IT. • Data masukan, saran, dan keluhan dari pengguna aplikasi terdokumentasi secara akurat, reliable, dan mutakhir		akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan ▪ Data pre- dan posttest peserta peningkatan kapasitas terdokumentasi secara lengkap
Pengelola Monev	• Telaahan pengembangan fitur aplikasi SIMBG agar reliable dan user-friendly • Data pengguna aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala • Data penggunaan aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala • Data permasalahan teknis	▪ Progress penyelesaian pengaduan masyarakat dievaluasi dan dilaporkan secara berkala	▪ Data hasil pre- dan posttest peserta peningkatan kapasitas dievaluasi untuk perbaikan modul materi dan metode bimbingan teknis. ▪ Pelaksanaan peningkatan kapasitas dievaluasi dan dilaporkan sebagai bahan peningkatan proses kerja selanjutnya.

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA		
KASUBDIT II	APLIKASI SIMBG MENJALANKAN BISNIS PROSES DAN SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*) SESUAI NSPK YANG *RELIABLE* DAN *USER-FRIENDLY*	RESPONS YANG CEPAT DAN AKURAT ATAS PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT LAYANAN PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI APLIKASI SIMBG	SEMAKIN BANYAK PEGAWAI DINAS PU DAN PTSP PEMDA KAB/KOTA YANG BISA MELAYANI PENERBITAN PBG/ IMB DAN SLF MELALUI SIMBG SECARA CEPAT DAN AKURAT
	aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala. • Data masukan, saran, dan keluhan dari pengguna aplikasi dievaluasi dan dilaporkan secara berkala		

3. TAHAP KETIGA: MENENTUKAN RENCANA KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 10
Contoh Menentukan Rencana Kinerja
Kepala Subdirektorat II

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA
(1)	(2)	(3)
A. KINERJA UTAMA		
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (Service Level Agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG
B. KINERJA TAMBAHAN		
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*

Tabel 11
Contoh Menentukan Rencana Kinerja
Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA
(1)	(2)	(3)
A. KINERJA UTAMA		
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan SIMBG dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan masyarakat tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap, mudah dipahami, dan dapat diakses dengan mudah

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA
(1)	(2)	(3)
A. KINERJA UTAMA		
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan
7	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/ IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas
B. KINERJA TAMBAHAN		
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*

4. TAHAP KEEMPAT: MENENTUKAN ASPEK INDIKATOR DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 12
Contoh Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
Kepala Subdirektorat II

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG
B. KINERJA TAMBAHAN				
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

Tabel 13
Contoh Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah model arsitektur aplikasi SIMBG
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progress tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas
			Kuantitas	Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas
			Kuantitas	Persentase pemenuhan cheklist pelaksanaan peningkatan kapasitas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
	dan akurat			
B. KINERJA TAMBAHAN				
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

5. TAHAP KELIMA: MENETAPKAN TARGET PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 14
Format A.1.2
Rencana SKP Kepala Subdirektorat II

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	80 – 90%
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% sistem aplikasi siap digunakan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7-8 bulan
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
	kemudahan bagi penggunanya.	penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG			masyarakat dan Pemda
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	2-3 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG	80-90% Pemda
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**Target yang disajikan dalam contoh ini adalah ilustrasi. Untuk target yang riil disesuaikan dengan kondisi sebenarnya atau ekspektasi kedepan yang realistis.*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

Tabel 15
Format A.1.3
Rencana SKP Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah model arsitektur aplikasi SIMBG	1 model
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	4-5 bulan setelah NSPK terbit
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progress tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	1 – 2 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat	80 – 90% telaahan
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan	80 - 90% telaahan jawaban selesai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	1- 2 minggu setelah pengaduan masuk
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas	90-95% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK
			Kuantitas	Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas	3 – 4 modul selesai
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas	1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
	PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kuantitas	Persentase pemenuhan cheklist pelaksanaan peningkatan kapasitas	80% - 90% checklist terpenuhi
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*			

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

6. TAHAP KEENAM: MENGEMBANGKAN KATEGORI PENILAIAN KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 16
Contoh Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja
Kepala Subdirektorat II

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	80 – 90%	60-69%	70-79%
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% sistem aplikasi siap digunakan	60-69% sistem aplikasi siap digunakan	70-79% sistem aplikasi siap digunakan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7-8 bulan	11-12 bulan	9-10 bulan
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	60-69% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	70-79% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
	kemudahan bagi penggunanya.		Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	2-3 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan	6-7hari setelah pengaduan disampaikan	4-5 hari setelah pengaduan disampaikan
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan	78-83% dokumen diproses tanpa kesalahan	84-89% dokumen diproses tanpa kesalahan
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG	80-90% Pemda	60-69% Pemda	70-79% Pemda
B. KINERJA TAMBAHAN							
	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*					

Keterangan:

- *Direktorat II menggunakan 5 kategori penilaian untuk menilai setiap rencana Kinerja pegawai di unit kerjanya. Yaitu "Sangat Kurang, Kurang, Cukup, Baik, dan Sangat Baik"*
- *Kinerja 'Sangat baik' apabila melebihi target.*
- *Kinerja dianggap 'Sangat kurang/tidak dapat diterima/gagal' apabila tidak memenuhi minimal kategori penilaian/standar Kinerja "Kurang" yang telah disusun.*

Tabel 17
Contoh Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja
Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A.	KINERJA UTAMA						
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kuantitas	Jumlah model arsitektur aplikasi SIMBG	1 model	-	-
			Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	60-69% arsitektur terselesaikan	70-79% arsitektur terselesaikan
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	4-5 bulan setelah NSPK terbit	8-9 bulan setelah NSPK terbit	6-7 bulan setelah NSPK terbit
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progress tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses	50 – 74% pengaduan yang diproses	75 – 89% pengaduan yang diproses
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	1 – 2 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	5 – 6 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	3 – 4 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A.	KINERJA UTAMA						
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat	80 – 90% telaahan	60 – 69% telaahan	70 – 79% telaahan
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan	80 - 90% telaahan jawaban selesai	60 - 69% telaahan jawaban selesai	70 – 79% telaahan jawaban selesai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	1- 2 minggu setelah pengaduan masuk	5 - 6 minggu setelah pengaduan masuk	3 - 4 minggu setelah pengaduan masuk
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas	90-95% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK	75-79% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK	80-89% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK
			Kuantitas	Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas	3 – 4 modul selesai	1 modul selesai	2 modul selesai
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas	1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	5 – 6 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	3 – 4 bulan setelah aplikasi selesai dibuat
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta	60– 64% peserta	65-69% peserta
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas	60– 64% peserta puas	65-69% peserta puas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
			Kuantitas	Persentase pemenuhan cheklist pelaksanaan peningkatan kapasitas	80% - 90% checklist terpenuhi	60-69% checklist terpenuhi	70-89% checklist terpenuhi
B. KINERJA TAMBAHAN							
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*					

Keterangan:

- *Direktorat II menggunakan 5 kategori penilaian untuk menilai setiap rencana Kinerja pegawai di unit kerjanya. Yaitu "Sangat Kurang, Kurang, Cukup, Baik, dan Sangat Baik"*
- *Kinerja 'Sangat baik' apabila melebihi target.*
- *Kinerja dianggap 'Sangat kurang/tidak dapat diterima/gagal' apabila tidak memenuhi minimal kategori penilaian/standar Kinerja "Kurang" yang telah disusun.*

7. TAHAP KETUJUH: MENENTUKAN CARA MEMANTAU KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 18
Format A.2.2
Rencana SKP Kepala Subdirektorat II

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)*		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	80 – 90%	60-69%	70-79%	Penilaian atasan
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% sistem aplikasi siap digunakan	60-69% sistem aplikasi siap digunakan	70-79% sistem aplikasi siap digunakan	Penilaian atasan
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7-8 bulan	11-12 bulan	9-10 bulan	Data launching aplikasi

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)*		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	60-69% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	70-79% dari jumlah pengaduan yang diajukan oleh masyarakat dan Pemda	Data aktif pengaduan yang terdokumentasi dalam aplikasi SIMBG
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	2-3 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan	6-7hari setelah pengaduan disampaikan	4-5 hari setelah pengaduan disampaikan	Data aktif penyelesaian pengaduan yang terdokumentasi dalam aplikasi SIMBG
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan	78-83% dokumen diproses tanpa kesalahan	84-89% dokumen diproses tanpa kesalahan	Penilaian atasan atas kesalahan pemrosesan dokumen
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa	80-90% Pemda	60-69% Pemda	70-79% Pemda	Data aktif pegawai Pemda yang mengelola aplikasi SIMBG

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI /STANDAR PENILAIAN (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)*		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. KINERJA UTAMA								
				mengoperasikan aplikasi SIMBG				
B. KINERJA TAMBAHAN								
1	-	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*						

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom kategori penilaian dan sumber data untuk pemantauan dan pengukuran hanya digunakan untuk SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.*

Tabel 19
Format A.2.3
Rencana SKP Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	KINERJA UTAMA							
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kuantitas	Persentase kesesuaian model arsitektur aplikasi SIMBG yang lengkap sesuai dengan NSPK	80 - 90% sesuai	60 - 69% sesuai	70 – 79% sesuai	Penilaian atasan langsung
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	4-5 bulan setelah NSPK terbit	8-9 bulan setelah NSPK terbit	6-7 bulan setelah NSPK terbit	Penilaian atasan langsung
2	Respons yang cepat dan akurat	Pengguna dan pengelola layanan	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progress tindak	90 – 95% pengaduan	50 – 74% pengaduan yang	75 – 89% pengaduan yang	Data dalam arsip aktif di Aplikasi

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	KINERJA UTAMA							
	atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG		lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG	yang diproses	diproses	diproses	SIMBG
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	1 – 2 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	5 – 6 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	3 – 4 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	Data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat	80 – 90% telaahan	60 – 69% telaahan	70 – 79% telaahan	Data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan	80 - 90% telaahan jawaban selesai	60 - 69% telaahan jawaban selesai	70 – 79% telaahan jawaban selesai	Data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	1- 2 minggu setelah pengaduan masuk	5 - 6 minggu setelah pengaduan masuk	3 - 4 minggu setelah pengaduan masuk	Data dalam arsip aktif di Aplikasi SIMBG
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas	90-95% isi modul disusun sesuai dengan standar dan	75-79% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK	80-89% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK	Penilaian atasan langsung

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	KINERJA UTAMA							
	yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul			NSPK			
			Kuantitas	Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas	3 – 4 modul selesai	1 modul selesai	2 modul selesai	Penilaian atasan langsung
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas	1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	5 – 6 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	3 – 4 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	Penilaian atasan langsung
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta	60– 64% peserta	65-69% peserta	Survey persepsi peserta peningkatan kapasitas
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas	60– 64% peserta puas	65-69% peserta puas	Survey persepsi peserta peningkatan kapasitas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN
						KURANG/JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A.	KINERJA UTAMA							
	melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kuantitas	Persentase pemenuhan cheklist pelaksanaan peningkatan kapasitas	80% - 90% checklist terpenuhi	60-69% checklist terpenuhi	70-89% checklist terpenuhi	Penilaian Atasan Langsung
B.	KINERJA TAMBAHAN							
1	-	*dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*						

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom kategori penilaian dan sumber data untuk pemantauan dan pengukuran hanya digunakan untuk SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.*

8. TAHAP KEDELAPAN: MENYUSUN FORMAT KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT UNTUK LAMPIRAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

Tabel 20
Format A.4
Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional
Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
KINERJA UTAMA				
1	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Merumuskan sistem di bidang tata bangunan dan perumahan yang mengandung nilai nilai pembaharuan	Tiap rumusan	2,5
2	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *uptodate* melalui aplikasi SIMBG	Monitoring dan Evaluasi	Tiap Konsep/Laporan	0,54
		Melakukan Evaluasi	Tiap Laporan	0,22
3	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Menyusun konsep potensi dan masalah pemantauan bangunan	Laporan	0,72
		Melaksanakan advisory pembangunan lingkungan dan kawasan	Laporan	0,54

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Menyusun materi penyuluhan	Paket	0,27
		Menyusun substansi materi pelatihan	Laporan	1,362
		Menyusun bahan metoda	Laporan	0,54
5	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Monitoring dan Evaluasi	Tiap Konsep/Laporan	0,54
		Melakukan Evaluasi	Tiap Laporan	0,22
6	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Monitoring dan Evaluasi	Tiap Konsep/Laporan	0,54
		Melakukan Evaluasi	Tiap Laporan	0,22

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)*
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional ditetapkan sebagai Lampiran SKP Pejabat Fungsional setelah mendapatkan reviu oleh Tim Penilai Angka Kredit*

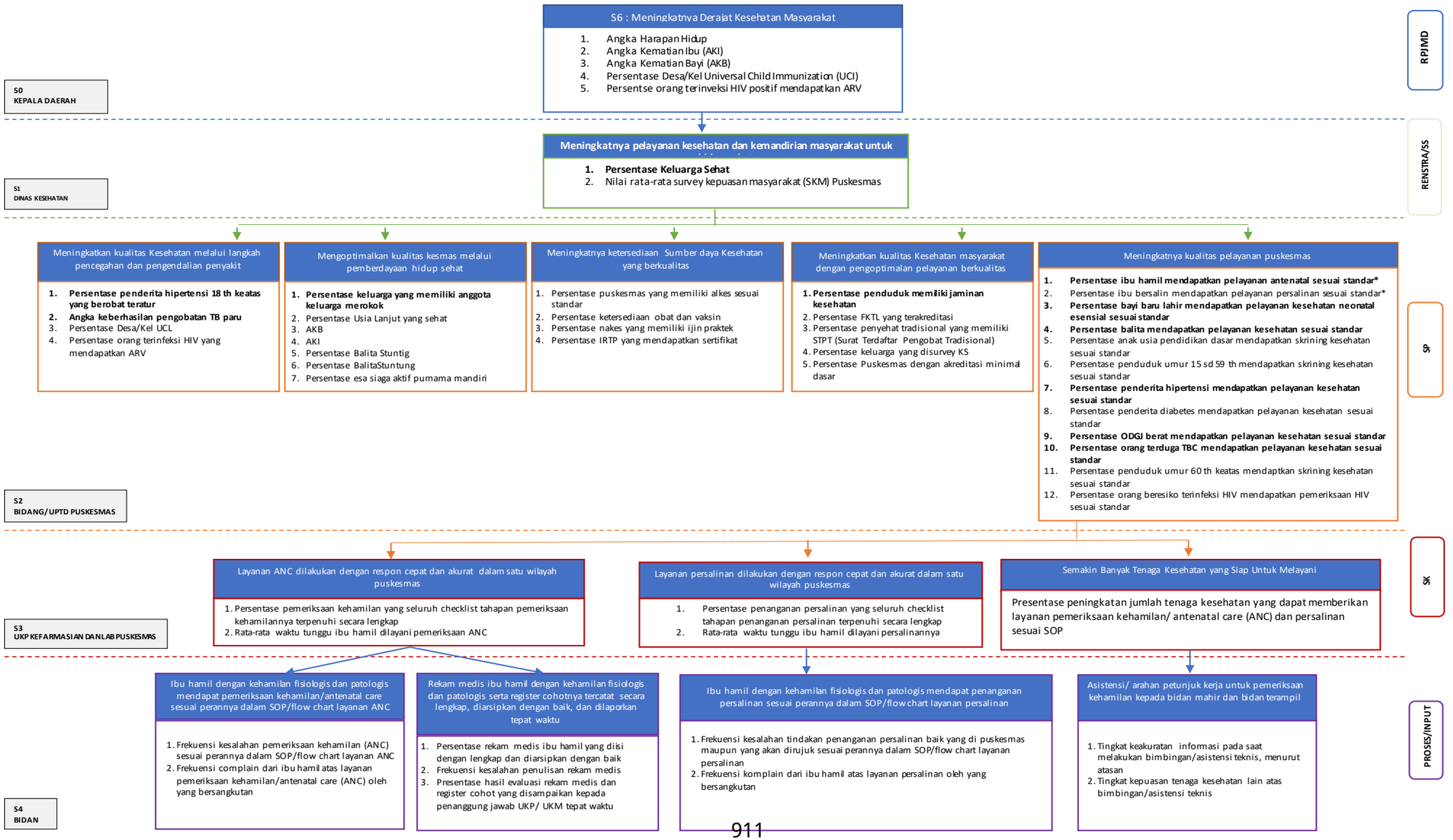
ANAK LAMPIRAN 3

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PERENCANAAN KINERJA PADA INSTANSI DAERAH

Contoh berikut adalah adalah ilustrasi perencanaan Kinerja pada Instansi Daerah namun pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi Instansi Pemerintah sepanjang tetap memperhatikan ketentuan dalam pedoman ini.
Contoh perencanaan Kinerja pada Instansi Daerah menggunakan contoh penyelasaran Kinerja dari Dinas Kesehatan ke Kepala Puskesmas dan turun ke Upaya Kesehatan Perseorangan Kefarmasian dan Laboratorium selaku koordinator tim kerja serta salah satu Pejabat Fungsional yang berada pada tim kerja Upaya Kesehatan Perseorangan Kefarmasian dan Laboratorium.
Sebelum melakukan perencanaan Kinerja, seluruh pegawai harus memahami apa yang ingin dicapai pada tingkat organisasi, unit kerja, dan tim kerjanya. Gambaran keseluruhan Kinerja tersebut dapat dilihat pada pohon Kinerja berikut:

Diagram 1
CONTOH POHON KINERJA DINAS KESEHATAN



A. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI MODEL PENGEMBANGAN

1. TAHAP PERTAMA: MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI PADA DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSTANSI/UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Tabel 1
Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, dan Target
Rencana Strategis Dinas Kesehatan (2016-2021)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN SKPD	TARGET	BASELINE (2019)	METODE PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan Kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat (Sasaran Strategis #1)	Presentase keluarga sehat	18%	17	Keluarga sehat adalah Keluarga yg memenuhi IKS (indeks keluarga Sehat) ≥0,800 dari Keluarga yang ada Adapun 12 Indikator keluarga sehat adalah : 1. Keluarga mengikuti program KB (keluarga berencana) 2. Ibu hamil memeriksakan kehamilannya (ANC) sesuai standar 3. Bayi mendapatkan Imunisasi lengkap 4. Pemberian ASI eksklusif bayi 0 sd 6 bulan 5. Pemantuan pertumbuhan balita 6. Penderita TB Paru yang berobat sesuai standar 7. Penderita hipertensi yang berobat teratur 8. Penderita gangguan jiwa berat yang diobati 9. Tidak ada anggota keluarga yang merokok 10. Sekeluarga sudah menjadi anggota JKN 11. Mempunyai sarana air bersih 12. Menggunakan jamban keluarga Formulasi: Jumlah Keluarga sehat dibagi jumlah keluarga yang ada kali 100	Laporan KS

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN SKPD	TARGET	BASELINE (2019)	METODE PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman (Sasaran Program #3)	Rata – rata nilai Survey Kepuasan Masyarat (SKM) Puskesmas	80	80	Survey kepuasan masyarakat adalah suatu survey kepada masyarakat untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Puskesmas. Unsur-unsur yang menjadi fokus dalam pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terdiri dari 9 unsur Formulasi: SKM merupakan rata - rata hasil penghitungan survey kepuasan masyarakat di Puskesmas	Laporan SKM

Tabel 2
Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan
Tahun 2020

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Meningkatnya pelayanan kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat	Presentase keluarga sehat	18%

Program [redacted] Anggaran [redacted]

Tabel 3
Perjanjian Kinerja Puskesmas
Tahun 2020

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Meningkatnya kualitas pelayanan puskesmas	Persentase ibu hamil mendapatkan Pelayanan Antenatal sesuai standar	100%
	Persentase ibu bersalin mendapatkan Pelayanan Persalinan sesuai standar	100%
	Persentase bayi baru lahir mendapatkan pelayanan kesehatan neonatal esensial sesuai standar	100%
	Persentase balita mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase anak usia pendidikan dasar mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase penduduk umur 15 sd 59 th mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase penderita hipertensi mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase penderita diabetes mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase ODGJ berat mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase orang terduga TBC mendapatkan pelayanan Kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase penduduk umur 60 th keatas mendaptkan skrining kesehatan sesuai standar	100%
	Persentase orang beresiko terinfeksi HIV mendapatkan pemeriksaan HIV sesuai standar	100%

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
Terkelolanya operasional rutin UPT Puskesmas	Jumlah jenis kegiatan operasional rutin yang dilaksanakan	8 jenis
	Jumlah paket pemeliharaan yang dilaksanakan (alat, gedung, dan kendaraan)	4 paket
Terpenuhinya jasa pelayanan tenaga kesehatan	Persentase tenaga kesehatan yang terpenuhi jasa pelayanannya	100%
	Jumlah tenaga dengan perjanjian kerja yang disediakan	2 orang
Tersedianya obat dan bahan medis habis pakai (BMHP)	Persentase penyediaan obat-obatan dan bahan medis habis pakai (BMHP)	100%
Terpenuhinya sarana dan prasarana puskesmas yang layak fungsi	Persentase paket pembangunan yang terlaksana	100%
	Persentase alat, gedung, dan kendaraan yang terpelihara	100%
Tersedianya alat Kesehatan yang layak fungsi	Persentase pengadaan alat Kesehatan yang terlaksana	100%

Kegiatan	Anggaran
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]

2. TAHAP KEDUA: MENYUSUN RENCANA SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI DAN TAHAP KETIGA: MENGELOMPOKKAN RENCANA KINERJA BERDASARKAN PERSPEKTIF PENERIMA LAYANAN, PROSES BISNIS, PENGUATAN INTERNAL, DAN ANGGARAN

Tabel 4
Format A.2.1
Rencana SKP Kepala Dinas Kesehatan

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Bupati/ Kepala Daerah
INSTANSI	Dinas Kesehatan		

PERSPEKTIF	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Stakeholders	1	Meningkatnya pelayanan Kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat	Presentase keluarga sehat	18%
			Rata – rata nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Puskesmas	80
			Indeks kualitas layanan yang dihasilkan oleh Dinas Kesehatan	3,5 dari skala 5
Proses Bisnis	2	Meningkatnya efektivitas pelaksanaan inisiatif strategis individu dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan	Persentase penyelesaian rencana aksi/inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
	3	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi,	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%

PERSPEKTIF	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
		perjanjian Kinerja, tugas pokok jabatan Kepala Dinas Kesehatan		
Penguatan Internal	4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan	Persentase Temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100
			Predikat LAKIP Dinas Kesehatan	A
Anggaran	5	Pengelolaan anggaran Dinas Kesehatan yang optimal	Presentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	100%
			Persentase penyerapan anggaran	95%
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	1	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom perspektif hanya terdapat pada SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

Tabel 5
Format A.2.1
Rencana SKP Kepala Puskesmas

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Puskesmas	JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan
UNIT KERJA	Puskesmas	INSTANSI	Dinas Kesehatan

PERSPEKTIF	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
Penerima Layanan/ Stakeholders	1	Meningkatnya kualitas pelayanan puskesmas	Persentase ibu hamil mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar	100%
			Persentase ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan sesuai standar	100%
			Tingkat kepuasan penerima layanan puskesmas	3,5 dari skala 5
Proses Bisnis	2	Terkelola operasional rutin UPT Puskesmas	Tingkat kepuasan pegawai atas layanan internal Puskesmas	3,5 dari skala 5
	3	Tersedianya obat dan bahan medis habis pakai (BMHP)	Persentase penyediaan obat-obatan dan bahan medis habis pakai (BMHP)	100%
	4	Tersedianya alat Kesehatan yang layak fungsi	Persentase pengadaan alat kesehatan yang layak fungsi	100%
	5	Terlaksana rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian target Perjanjian Kinerja Puskesmas	Persentase penyelesaian inisiatif strategis individu yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Puskesmas sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
	6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan	80%

PERSPEKTIF	NO.	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
		dengan sasaran Kinerja organisasi, perjanjian Kinerja, tugas pokok jabatan Kepala Puskesmas	sesuai target waktu yang ditetapkan	
Penguatan Internal	7	Terpenuhinya jasa pelayanan tenaga kesehatan	Persentase tenaga kesehatan yang terpenuhi jasa pelayanannya	100%
	8	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Puskesmas	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%
Anggaran	9	Pengelolaan anggaran Puskesmas yang optimal	Persentase penyerapan anggaran	95%
B. KINERJA TAMBAHAN				
-	1	*(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)*		

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom perspektif hanya terdapat pada SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pejabat Pengelola Kinerja.*

3. TAHAP KEEMPAT: MENYUSUN MANUAL INDIKATOR KINERJA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Tabel 6
Format A.3
Manual Indikator Kinerja Kepala Dinas Kesehatan

Periode Penilaian: … Januari sd … Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Bupati
UNIT KERJA	Dinas Kesehatan		
PERSPEKTIF	Penerima Layanan/ Stakeholder		
RENCANA KINERJA	Meningkatnya pelayanan kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat		
DESKRIPSI RENCANA KINERJA	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kesehatan memperhatikan Visi – Misi Bupati terpilih adalah: “Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat” dengan sasaran Meningkatnya pelayanan Kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat dengan didukung tatakelola keuangan dan tata kelola Kinerja yang baik.		
IKI	Persentase keluarga sehat		
DESKRIPSI	Definisi		
	Pendekatan keluarga adalah pendekatan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Puskesmas yang mengintegrasikan UKP dan UKM secara berkesinambungan kepada keluarga berdasarkan siklus hidup dari pelayanan kesehatan pada ibu hamil sampai lansia. Pelaksanaan pembangunan kesehatan menuju Indonesia Sehat melalui pendekatan keluarga melibatkan peran serta jaringan, jejaring Puskesmas dan masyarakat. Puskesmas sebagai fasilitas pelayanan kesehatan kesehatan pertama merupakan kunci dalam pelaksanaan pembangunan kesehatan menuju Indonesia Sehat melalui pendekatan keluarga. Keluarga Sehat adalah keluarga yang memenuhi IKS (Indeks Keluarga Sehat) ≥ 0,800 dari jumlah keluarga yang ada. Indikator keluarga sehat adalah:		

	1. Keluarga mengikuti program KB (Keluarga Berencana) 2. Ibu hamil memeriksakan kehamilannya (ANC) sesuai standar 3. Bayi mendapatkan Imunisasi lengkap 4. Pemberian ASI eksklusif bayi 0 sd 6 bulan 5. Pemantuan pertumbuhan balita 6. Penderita TB Paru yang berobat sesuai standar 7. Penderita hipertensi yang berobat teratur 8. Penderita gangguan jiwa berat yang diobati 9. Tidak ada anggota keluarga yang merokok 10. Sekeluarga sudah menjadi anggota JKN 11. Mempunyai sarana air bersih 12. Menggunakan jamban keluarga			
	Formula			
	$\frac{\sum keluarga\ sehat}{Total\ keluarga}$			
	Tujuan			
	Mengetahui jumlah keluarga sehat di wilayah kerja			
SATUAN PENGUKURAN	Persen			
JENIS IKU	(X) Outcome	( ) Output kendali rendah	( ) Output kendali sedang	
PENANGGUNG JAWAB IKU	Dinas Kesehatan c.q Puskesmas			
PENYEDIA DATA	Kementerian Kesehatan melalui aplikasi (keluargasehat.kemenkes.go.id)			
SUMBER DATA	Rekapitulasi data Persentase Keluarga sehat di setlap wilayah kerja puskesmas per RT/RW, per desa/kelurahan dalam suatu kecamatan dari surveyor			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	(X) Tahunan

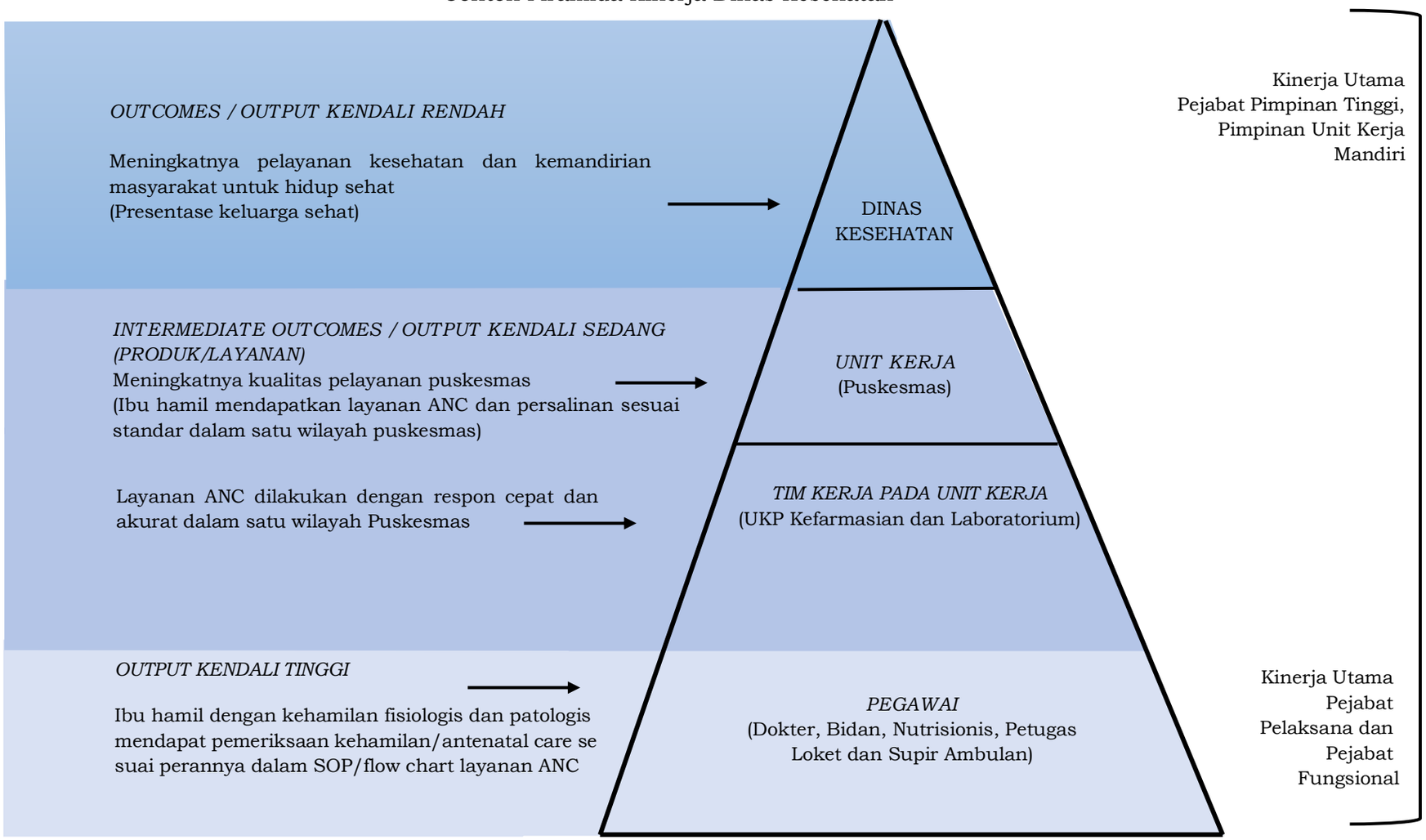
(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

B. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA SKP BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL MODEL PENGEMBANGAN

1. TAHAP PERTAMA: MELIHAT GAMBARAN KESELURUHAN ORGANISASI PADA DOKUMEN RENCANA STRATEGIS INSTANSI/UNIT KERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Diagram 2
Contoh Piramida Kinerja Dinas Kesehatan



2. TAHAP KEDUA: MEMBAGI PERAN KOORDINATOR/KETUA DAN ANGGOTA TIM KERJA/KELOMPOK KERJA SESUAI MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL

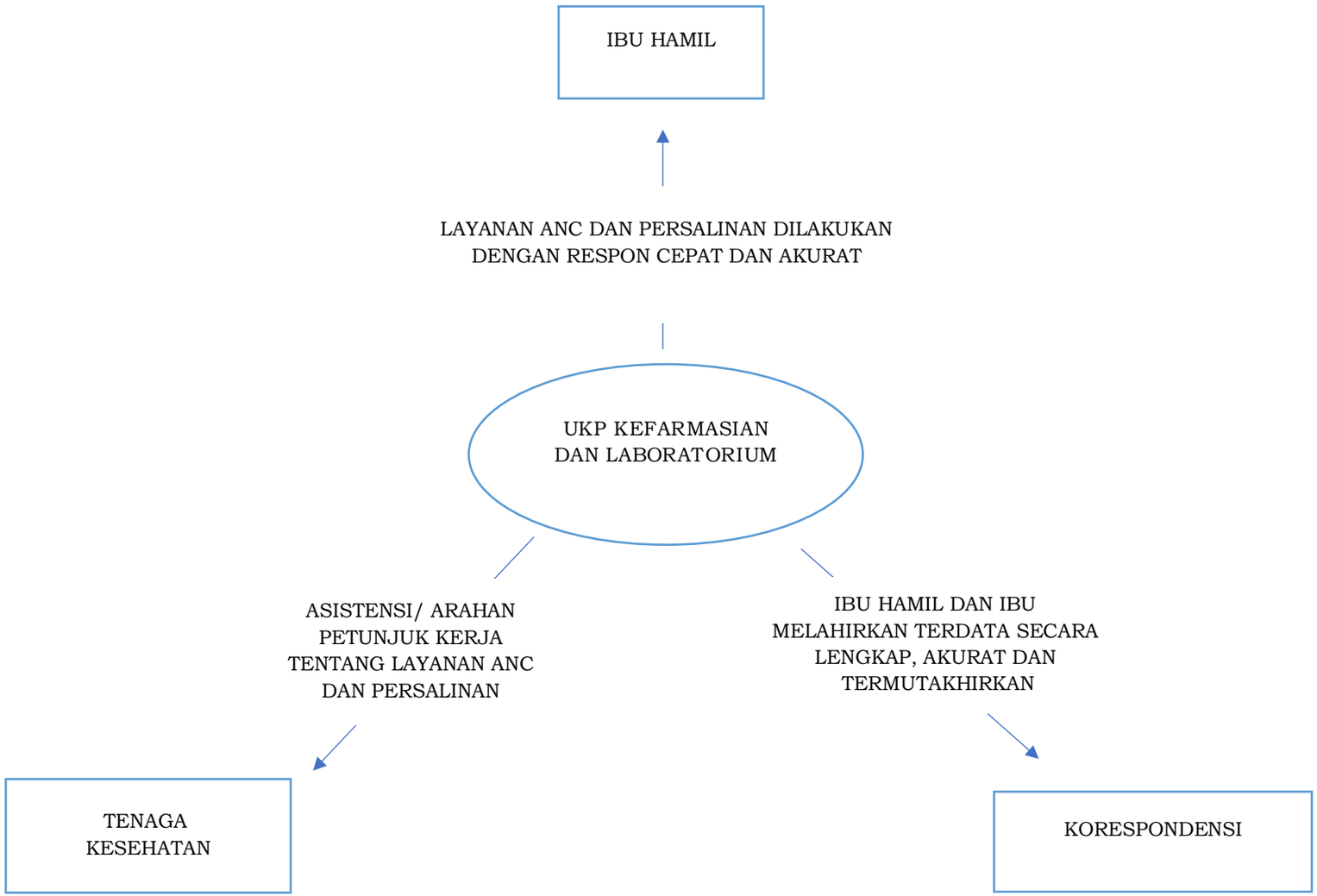
a. Metode Cascading Tidak Langsung *(Non-Direct Cascading)*

Tabel 7
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Metode *Non-Direct Cascading*

Sasaran Strategis Dinas Kesehatan #1	Meningkatnya pelayanan kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat
Sasaran Kinerja Tahunan Kepala Puskesmas yang diturunkan dari Renstra Dinas Kesehatan	Meningkatnya kualitas pelayanan puskesmas
Beberapa Strategi Kepala Puskesmas yang diintervensi Tim Kerja (UKP Kefarmasian dan Laboratorium)	• Meningkatkan jumlah Ibu hamil yang mendapat layanan ANC secara lengkap minimal 4 kali dengan pembaharuan/*updating* data ibu hamil melalui aplikasi Sicantik. • Meningkatkan jumlah Ibu hamil yang melahirkan dibantu tenaga kesehatan dengan mengaktifkan bidan desa/bidan wilayah di polides. • Meningkatkan jumlah Ibu hamil yang puas atas layanan ANC dengan mengurangi waktu tunggu layanan ANC • Meningkatkan jumlah Ibu hamil yang puas atas layanan persalinan dengan mengurangi waktu tunggu layanan persalinan. • Meningkatkan efisiensi biaya layanan ANC dan persalinan melalui optimalisasi sarana dan prasarana layanan
Sasaran Kinerja Penanggung Jawab UKP Kefarmasian dan Laboratorium	• Layanan ANC dan persalinan dilakukan secara akurat sesuai standar prosedur dan kode etik medis. • Waktu tunggu layanan ANC dan persalinan per-ibu hamil berkurang dengan meningkatnya jumlah tenaga kesehatan yang siap untuk melayani.

1) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan): Opsi 1

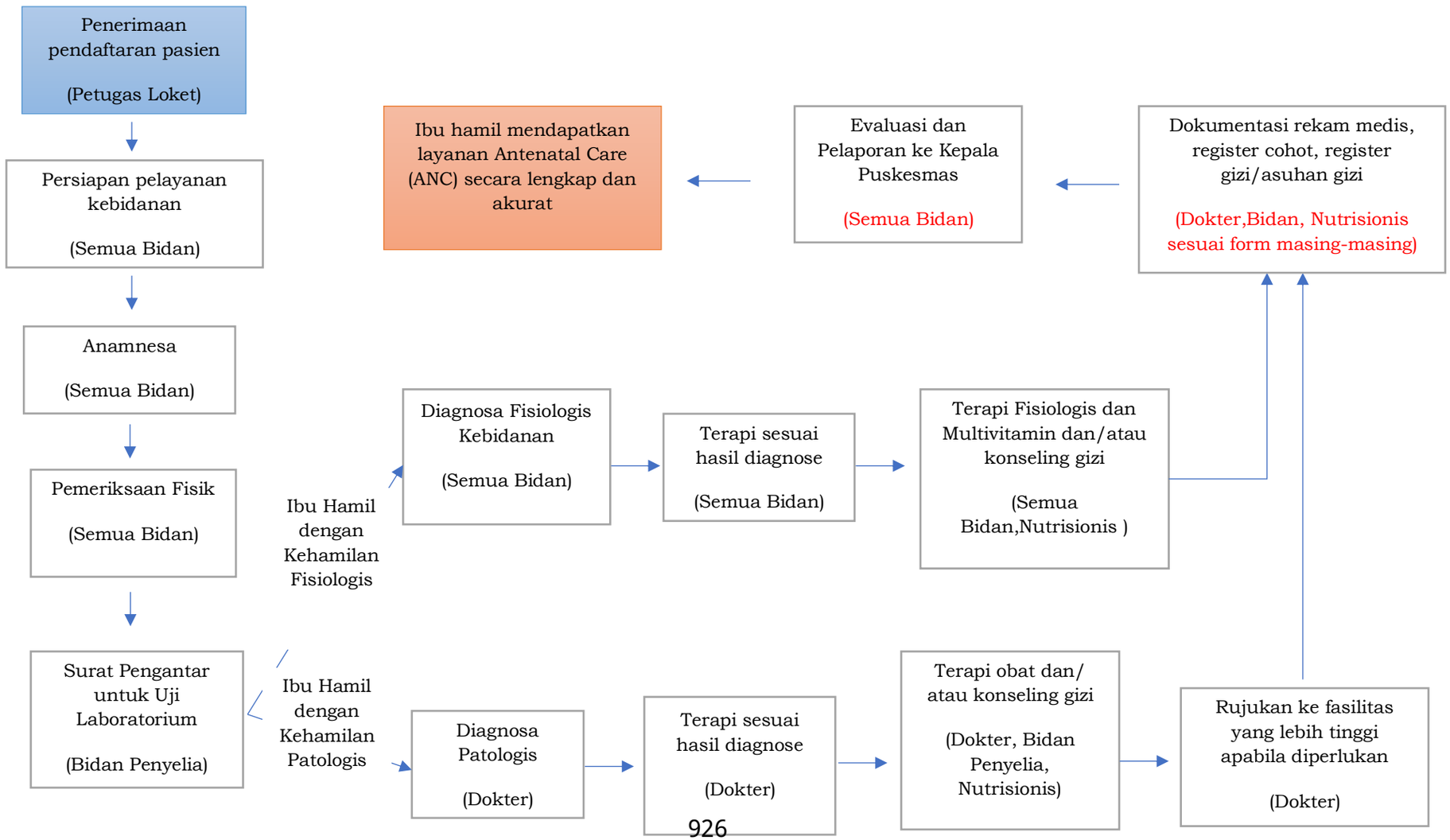
Bagan 1
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Pendekatan Layanan (Opsi 1)



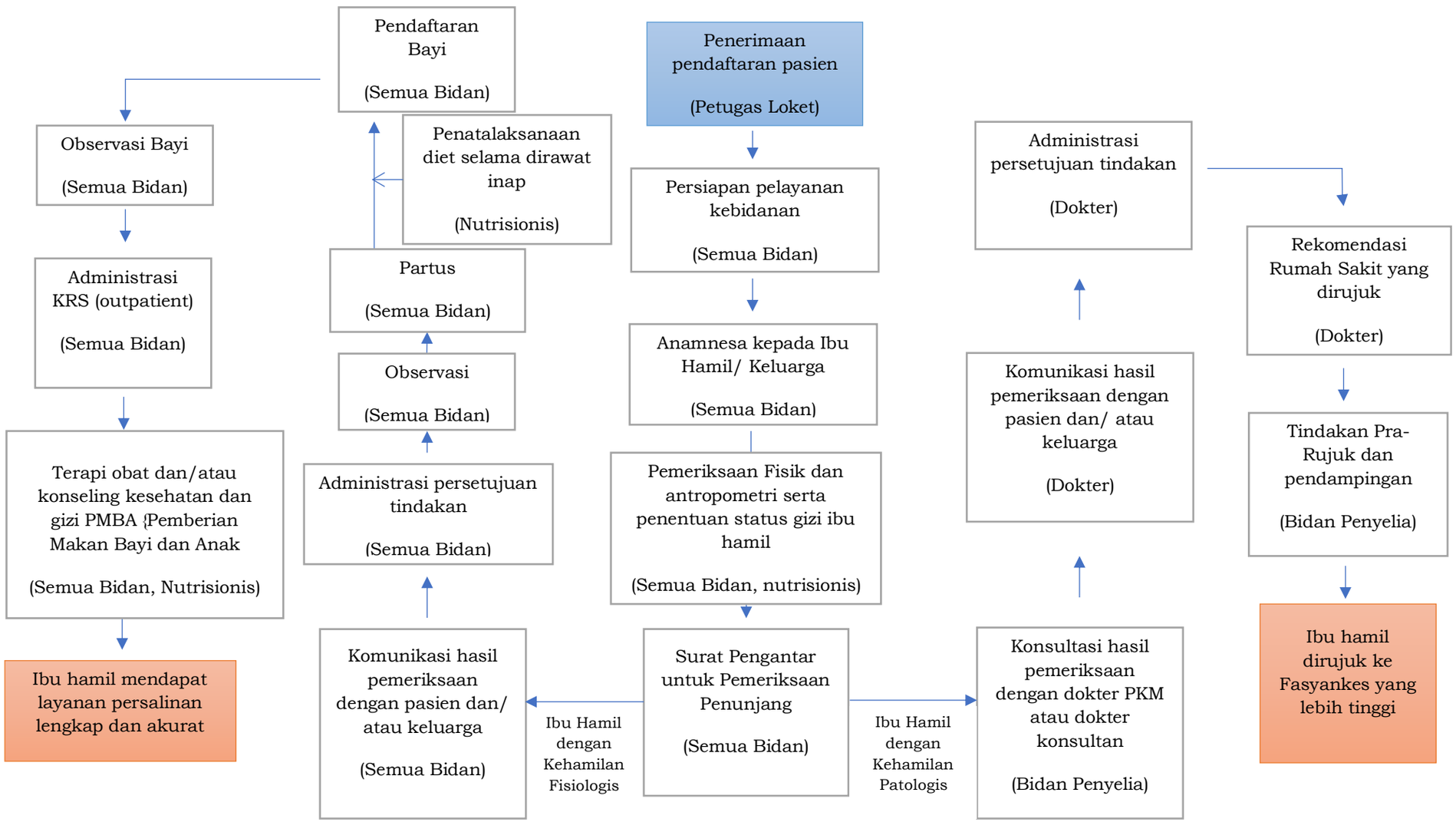
2) Pendekatan Layanan (Fokus pada Penerima Layanan): Opsi 2

Bagan 2
Contoh Menentukan Rencana Kinerja Koordinator/ Ketua Tim Kerja
dengan Menggunakan Pendekatan Layanan (Opsi 2)

a) Layanan Pemeriksaan Kehamilan/ Antenatal Care



b) Layanan Persalinan



b. Membagi Peran Individu Dalam Tim Kerja Untuk Mendukung Pencapaian Rencana Kinerja Dan Indikator Kinerja Tim Kerja

Matriks Pembagian Peran dan Hasil ini dibangun untuk tim kerja yang menghasilkan layanan antenatal care dan persalinan bagi ibu hamil. Tim ini memiliki 7 anggota yaitu Penanggung Jawab UKP Kefarmasian dan Laboratorium, Dokter, Bidan Penyelia, Bidan Mahir, Bidan Terampil, Nutrisionis Pelaksana Lanjutan, Petugas Loket, dan Sopir Ambulans. Produk atau output akhir adalah layanan antenatal care dan persalinan yang dilakukan dengan respon cepat dan akurat, ibu hamil dan ibu melahirkan terdata, serta semakin banyak tenaga Kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care dan persalinan. Tim kerja membuat bagan alur kerja yang mengidentifikasi produk/layanan yang dihasilkan pegawai dalam proses mencapai layanan antenatal care dan persalinan yang dilakukan dengan respon cepat dan akurat, ibu hamil dan ibu melahirkan terdata, serta semakin banyak tenaga Kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care dan persalinan.. Tim menggunakan produk/layanan tersebut untuk menyusun matriks dan menggunakannya untuk menyusun rencana Kinerja.

Tabel 8
Contoh Matriks Pembagian Peran dan Hasil
Tim Kerja UKP Kefarmasian, dan Laboratorium

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
Dokter	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC • Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan register cohotnya tercatat secara lengkap,	• Rujukan untuk persalinan ke fasyankes yang lebih tinggi dilakukan dengan respon yang cepat dan sesuai hasil diagnosa bagi ibu hamil dengan kehamilan patologis		• Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk penanganan persalinan kepada bidan penyelia dan bidan mahir

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
	diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu			
Bidan Penyelia	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC • Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	• Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	• Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan kepada bidan mahir
Bidan Mahir	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	• Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
	• Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu			
Bidan Terampil	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC • Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	• Ibu hamil dan ibu bersalin terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC • Register gizi telah diisi secara lengkap dan akurat dan dilaporkan kepada penanggung jawab tepat waktu	• Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan		
Petugas Loket	• Pertanyaan pasien melalui telepon atau media komunikasi lainnya dengan direspon dengan cepat dan menggunakan bahasa yang ramah.	• Pertanyaan pasien melalui telepon atau media komunikasi lainnya dengan direspon dengan cepat dan menggunakan bahasa yang ramah.		
Sopir Ambulans		• Ibu hamil dengan kehamilan patologis yang persalinannya dirujuk ke fasyankes yang lebih tinggi diantarkan ketempat		

PEGAWAI	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA			
PENANGGUNG JAWAB UKP KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM	LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	LAYANAN PERSALINAN DILAKUKAN DENGAN RESPON CEPAT DAN AKURAT	IBU HAMIL DAN IBU MELAHIRKAN TERDATA SECARA LENGKAP, AKURAT DAN TERMUTAKHIRKAN	SEMAKIN BANYAK TENAGA KESEHATAN YANG DAPAT MEMBERIKAN LAYANAN ANTENATAL CARE (ANC) DAN PERSALINAN
		rujukan sesuai prosedur pendampingan		

3. TAHAP KETIGA: MENENTUKAN RENCANA KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 9
Contoh Menentukan Rencana Kinerja
Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA
(1)	(2)	(3)
A. KINERJA UTAMA		
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir
B. KINERJA TAMBAHAN		
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan

4. TAHAP KEEMPAT: MENENTUKAN ASPEK INDIKATOR DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 10
Contoh Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu (IKI)
Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC
			Kualitas	Frekuensi komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan
			Kualitas	Frekuensi komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil yang diisi dengan lengkap dan diarsipkan dengan baik
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan pemeriksaan kehamilan/ antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis
			Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan
B. KINERJA TAMBAHAN				
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK

5. TAHAP KELIMA: MENETAPKAN TARGET PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 11
Format A.1.3
Rencana SKP Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET*
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat. Layanan	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET*
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA					
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil serta register cohotnya tercatat secara lengkap terarsip dengan baik	90 – 95%
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa typo/error
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu	Hasil evaluasi disampaikan 3 bulan setelah pemeriksaan
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 59% asistensi terlaksana
			Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90-95% tenaga kesehatan lain puas
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK	90-99% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK	80-85% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

**Target yang disajikan dalam contoh ini adalah ilustrasi. Untuk target yang riil disesuaikan dengan kondisi sebenarnya atau ekspektasi kedepan yang realistis.*

***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.*

6. TAHAP KEENAM: MENGEMBANGKAN KATEGORI PENILAIAN KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 12
Contoh Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja
Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET*	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan	Lebih dari 2 dan paling banyak 4 pemeriksaan kehamilan yang terdapat kesalahan tindakan	Tidak lebih dari 2 pemeriksaan kehamilan yang terdapat kesalahan tindakan
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 5 dan paling banyak 7 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 3 dan paling banyak 5 ibu hamil menyatakan komplain
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	60-79% ibu hamil yang datang terlayani	80-99% ibu hamil yang datang terlayani
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan	Lebih dari 2 dan paling banyak 4 penanganan persalinan yang terdapat kesalahan tindakan	Tidak lebih dari 2 penanganan persalinan yang terdapat kesalahan tindakan
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 5 dan paling banyak 7 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 3 dan paling banyak 5 ibu hamil menyatakan komplain

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET*	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)	
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/SEDIKIT DIBAWAH TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	60-79% ibu hamil yang datang terlayani	80-99% ibu hamil yang datang terlayani
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil serta register cohotnya tercatat secara lengkap terarsip dengan baik	90 – 95% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	80 – 84% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	85 – 89% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa typo/error	Lebih dari 5 kesalahan penulisan berupa typo/error	Tidak lebih dari 4 dan paling banyak 5 kesalahan penulisan berupa typo/error
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu	Hasil evaluasi disampaikan 3 bulan setelah pemeriksaan	Hasil evaluasi disampaikan melebihi 4 bulan namun tidak melebihi 5 bulan setelah pemeriksaan	Hasil evaluasi disampaikan melebihi 3 bulan namun tidak melebihi 4 bulan setelah pemeriksaan
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahi	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 59% asistensi terlaksana	30 – 39% asistensi terlaksana	40 – 49% asistensi terlaksana
			Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90-95% tenaga kesehatan lain puas	80 - 84% tenaga kesehatan lain puas	85-89% tenaga kesehatan lain puas
B. KINERJA TAMBAHAN							
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK	90-99% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK	70-79% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK	80-89% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya tidak terdata dalam aplikasi SICANTIK
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK	80-85% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	50-69% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	70-79% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui

Keterangan:

- *Dinas Kesehatan menggunakan 5 kategori penilaian untuk menilai setiap rencana Kinerja pegawai di unit kerjanya. Yaitu "Sangat Kurang, Kurang, Cukup, Baik, dan Sangat Baik"*
- *Kinerja 'Sangat baik' apabila melebih target.*
- *Kinerja dianggap 'Sangat kurang/tidak dapat diterima/gagal' apabila tidak memenuhi minimal kategori penilaian/standar Kinerja "Kurang" yang telah disusun.*

7. TAHAP KETUJUH: MENENTUKAN CARA MEMANTAU KINERJA PADA FORMAT RENCANA SKP

Tabel 13
Format A.2.3
Rencana SKP Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR* (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan	Lebih dari 2 dan paling banyak 4 pemeriksaan kehamilan yang terdapat kesalahan tindakan	Tidak lebih dari 2 pemeriksaan kehamilan yang terdapat kesalahan tindakan	Penilaian Atasan
				Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 5 dan paling banyak 7 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 3 dan paling banyak 5 ibu hamil menyatakan komplain	Data komplain yang masuk ke Puskesmas

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR* (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	60-79% ibu hamil yang datang terlayani	80-99% ibu hamil yang datang terlayani	Data dalam arsip aktif
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan	Lebih dari 2 dan paling banyak 4 penanganan persalinan yang terdapat kesalahan tindakan	Tidak lebih dari 2 penanganan persalinan yang terdapat kesalahan tindakan	Penilaian Atasan
				Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 5 dan paling banyak 7 ibu hamil menyatakan komplain	Lebih dari 3 dan paling banyak 5 ibu hamil menyatakan komplain	Data komplain yang masuk ke Puskesmas
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	60-79% ibu hamil yang datang terlayani	80-99% ibu hamil yang datang terlayani	Data dalam arsip aktif
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil serta register cohotnya tercatat secara lengkap terarsip dengan baik	90 – 95% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register	80 – 84% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya tercatat secara	85 – 89% rekam medis ibu hamil dengan kehamilan patologis dan fisiologis serta register cohotnya	Penilaian Atasan berdasarkan hasil penelusuran arsip rekam medis dan pengamatan secara acak

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR* (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
		tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu			cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	lengkap dan terarsip dengan baik	tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa typo/error	Lebih dari 5 kesalahan penulisan berupa typo/error	Tidak lebih dari 4 dan paling banyak 5 kesalahan penulisan berupa typo/error	Penilaian Atasan
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu	Hasil evaluasi disampaikan 3 bulan setelah pemeriksaan	Hasil evaluasi disampaikan melebihi 4 bulan namun tidak melebihi 5 bulan setelah pemeriksaan	Hasil evaluasi disampaikan melebihi 3 bulan namun tidak melebihi 4 bulan setelah pemeriksaan	Penilaian Atasan
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahi	Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 59% asistensi terlaksana	30 – 39% asistensi terlaksana	40 – 49% asistensi terlaksana	Penilaian atasan
			Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90-95% tenaga kesehatan lain puas	80 - 84% tenaga kesehatan lain puas	85-89% tenaga kesehatan lain puas	Survey Persepsi
B. KINERJA TAMBAHAN								

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/ STANDAR* (DIBACA DARI ATAS KEBAWAH)		SUMBER DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN*
						KURANG/ JAUH DIBAWAH TARGET	CUKUP/ SEDIKIT DIBAWAH TARGET	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA								
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantit	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK	90-99% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK	70-79% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya terdata dalam aplikasi SICANTIK	80-89% ibu hamil yang menjadi tanggungjawabnya tidak terdata dalam aplikasi SICANTIK	Data Ibu Hamil dalam Aplikasi SiCANTIK
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK	80-85% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	50-69% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	70-79% ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	Data Ibu Hamil dalam Aplikasi SiCANTIK dan Penilaian Atasan

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)**

Pegawai yang dinilai**,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** kolom kategori penilaian dan sumber data untuk pemantauan dan pengukuran hanya digunakan untuk SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional model pengembangan*
***Format Rencana SKP ditandatangani dan ditetapkan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setelah direviu oleh Pengelola Kinerja.*

8. TAHAP KEDELAPAN: MENYUSUN FORMAT KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT UNTUK LAMPIRAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

Tabel 14
Format A.4
Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional
Jabatan Fungsional Bidan Penyelia

Periode Penilaian: ... Januari sd ... Desember

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas
TANGGAL PENGAJUAN			

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
KINERJA UTAMA				
1	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Melakukan pengkajian ibu hamil patologis	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis	0,005
		Memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	0,002
2	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis	0,007

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,04
		Melakukan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,011
		Melakukan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,01
		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,04
		Melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta secara kolaborasi	0,01
		Melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	Laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	0,01
		Melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi	Catatan kebidanan/ laporan asuhan kebidanan post operation obstetric ginekologi secara kolaborasi	0,006
		Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,01
		Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi	Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,01

NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN	OUTPUT	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	Rekam Medik	0,004
4	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan kepada bidan mahir	Melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan satu jenjang di bawahnya	Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan	0,041

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)*
Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional ditetapkan sebagai Lampiran SKP Pejabat Fungsional setelah mendapatkan reviu oleh Tim Penilai Angka Angka Kredit*

ANAK LAMPIRAN 4

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PENILAIAN KINERJA PADA INSTANSI PUSAT

1. PENILAIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI
   a. Penilaian Kinerja Direktur Jenderal III
      1) Penilaian SKP

Tabel 1
Format D.2.1
Penilaian SKP Direktur Jenderal III

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur Jenderal III	JABATAN	Menteri
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Instansi Pusat

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	1	Meningkatnya pelayanan infrastruktur perumahan dan permukiman yang layak dan aman	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur pemukiman yang layak dan	61,95%	62,95%	102%	Sangat Baik	111	102,8***

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			aman melalui pendekatan *smart living*						
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	2	Meningkatkan kualitas layanan Direktorat Jenderal III	Indeks kualitas layanan yang dihasilkan oleh unit kerja lingkup Direktorat Jenderal III	3,5	3,5	100,0%	Baik	109	
Proses Bisnis	3	Tersusunnya revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham	100%	80%	80,0%	Cukup	70	
	4	Tersusunnya RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham	100%	95%	95,0%	Cukup	85	
	5	Terlaksananya rencana aksi/ inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam perjanjian Kinerja	Persentase penyelesaian rencana aksi/ inisiatif strategis individu yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Direktorat Jenderal III sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100,0%	Baik	109	
	6	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100,0%	Baik	109	
Penguatan Internal	7	Terwujudnya Direktorat Jenderal III yang reform dan akuntabel	Nilai pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal III	85	85	100%	Baik	109	

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal III	85	85	100%	Baik	109	
Anggaran	8	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal III	95	93	98%	Cukup	88	
B. KINERJA TAMBAHAN									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP	= Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama*** + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan = (59, 2 + 43,6) + 0 = 102, 8								102,8
KETERANGAN *(Opsional)*	Terdapat 3 (tiga) indikator Kinerja individu (IKI) yang berada pada level 3 (cukup) yaitu: 1. Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai tahap harmonisasi di Kemenkumham adalah 80% dimana surat permohonan harmonisasi belum diajukan 2. Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai adalah 95% dimana kebijakan masih dalam tahap finalisasi harmonisasi di Kemenkumhan 3. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal III memiliki capaian sedikit dibawah target yakni 93								

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

* *Kolom perspektif hanya terdapat pada penilaian untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*

** *Bobot yang ditetapkan untuk nilai IKI Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif adalah 60 poin dan Kinerja utama rencana aksi atau inisiatif strategis adalah 40 poin.*

****Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama diperoleh dengan formula:*

$$= \left(\text{Rata – Rata Nilai Capaian IKI Kinerja Utama (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, dan Direktif)} \times \frac{60^{**}}{100} \right) + \left(\text{Rata – Rata Nilai Capaian IKI Kinerja Utama (Rencana Aksi)} \times \frac{40^{**}}{100} \right)$$

$$= \left(\frac{111 + 109 + 70 + 85 + 109 + 109 + 109 + 88}{8} \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right) = \left(98{,}7 \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right) = 102{,}8$$

2) Penilaian Perilaku Kerja

Tabel 2
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja*
Direktur Jenderal III

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur Jenderal III	JABATAN	Menteri
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Instansi Pusat

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	90
2	Insitiatif Kerja	94,8
3	Komitmen	92
4	Kerjasama	98
5	Kepemimpinan	102
Nilai Akhir		95,36

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

3) Penilaian Kinerja

Tabel 3
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Direktur Jenderal III

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur Jenderal III	JABATAN	Menteri
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Instansi Pusat

NILAI SKP*	102,8
NILAI PERILAKU KERJA**	95,36
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	100,57
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA	102,57
PREDIKAT KINERJA	BAIK

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 1*
*** Lihat Tabel 2*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

b. Penilaian Kinerja Direktur II

1) Penilaian SKP

Tabel 4
Format D.2.1
Penilaian SKP Direktur II

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Direktorat Jenderal III

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan bagi penggunanya	Persentase Pemda Kabupaten/Kota yang Nilai Indeks Penyelenggaraan Bangunan Gedung minimal Baik	30%	35%	117%	Sangat Baik	120	107,2***
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	2	Percepatan pembangunan Pos Lintas Batas Negara terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan.	Jumlah Pos Lintas Batas Negara Terpadu dan sarana prasarana penunjang kawasan perbatasan yang terbangun, laik fungsi, dan telah diserahterimakan.	3 unit	3 unit	100,0%	Baik	109	
			Tingkat kepuasan pengguna dan operator Pos Lintas Batas Negara terhadap fasilitas Pos Lintas Batas	3,5 dari skala 5	3,5	80,0%	Baik	109	
Penerima Layanan/ *Stakeholder*	3	Meningkatnya kualitas layanan Direktorat II	Indeks kualitas layanan internal Direktorat II	4	4	95,0%	Baik	109	
Proses Bisnis	4	Tersusunnya RUU Revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai	100%	90%	100%	Cukup	80	

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			dengan tahap pembahasan di Panitia Antar Kementerian						
Proses Bisnis	5	Tersusunnya RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek	Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai dengan tahap pembahasan di Panitia Antar Kementerian	100%	90%	90%	Cukup	80	
Proses Bisnis	6	Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam perjanjian Kinerja	Persentase penyelesaian rencana aksi/ inisiatif strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Direktorat II sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100,0%	Baik	109	
Proses Bisnis	7	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100,0%	Baik	109	
Penguatan Internal	8	Terwujudnya Direktorat II yang akuntabel	Nilai Akuntabilitas Kinerja Direktorat II	85	85	100%	Baik	109	
Penguatan Internal	9	Meningkatnya kualitas pengelolaan BMN	Tingkat kualitas pengelolaan BMN lingkup Direktorat II	90%	95%	106%	Sangat Baik	115	
Anggaran	10	Pengelolaan anggaran Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang optimal	Presentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
B. KINERJA TAMBAHAN									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP	= Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama*** + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan = (63,6 + 43,6) + 0 = 107,2								107,2

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
KETERANGAN *(Opsional)*	Terdapat 2 (tiga) indikator Kinerja individu (IKI) yang berada pada kategori cukup yaitu: 1. Presentase penyelesaian revisi Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sampai dengan tahap pembahasan di Panitia Antar Kementerian adalah 80% dimana kebijakan masih dalam tahap pembahasan dengan PAK 2. Presentase penyelesaian RPP tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2017 tentang Arsitek sampai dengan tahap permbahasan di Panitia Antar Kementerian adalah 80% kebijakan masih dalam tahap pembahasan awal dengan PAK								

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

**kolom perspektif hanya terdapat pada penilaian untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri Model Pengembangan*
***bobot yang ditetapkan untuk nilai IKI Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif adalah 60 poin dan Kinerja utama rencana aksi atau inisiatif strategis adalah 40 poin.*
****Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama diperoleh dengan formula:*

$$= \left(\text{Rata – Rata Nilai Capaian IKI Kinerja Utama (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, dan Direktif)} \times \frac{60^{**}}{100} \right) + \left(\text{Rata – Rata Nilai Capaian IKI Kinerja Utama (Rencana Aksi)} \times \frac{40^{**}}{100} \right)$$

$$= \left(\frac{120 + 109 + 109 + 109 + 80 + 80 + 109 + 109 + 115 + 120}{10} \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right)$$

$$= \left(\frac{1060}{10} \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right)$$

$$= \left(106 \times \frac{60}{100} \right) + \left(109 \times \frac{40}{100} \right)$$

$$= 63{,}6 + 43{,}6$$

$$= 107{,}2$$

2) Penilaian Perilaku Kerja

Tabel 5
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja*
Direktur II

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Direktorat Jenderal III

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	93
2	Insitiatif Kerja	91
3	Komitmen	98,7
4	Kerjasama	103,2
5	Kepemimpinan	102
Nilai Akhir		97,58

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

3) Penilaian Kinerja

Tabel 6
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Direktur II

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Direktur II	JABATAN	Direktur Jenderal III
UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III	INSTANSI	Direktorat Jenderal III

NILAI SKP	107,2
NILAI PERILAKU KERJA**	97,58
NILAI SKP + PERILAKU KERJA**	104,3
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA PEGAWAI	106,3
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
PERMASALAHAN	
REKOMENDASI	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 4*
*** Lihat Tabel 5*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

2. PENILAIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRASI

a. Penilaian SKP Kepala Subdirektorat II

1) Model Dasar/ Inisiasi

Tabel 7
Format D.1.2
Penilaian SKP Kepala Subdirektorat II

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	70 – 80%	75%	100%	Baik	Baik	100	104
			Kuantitas	Persentase penyelesaian fitur aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% fitur aplikasi siap digunakan	87%	100%	Baik			
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian fitur aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7 – 8 bulan setelah NSPK terbit	7 bulan	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas Waktu	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan 1 – 2 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan	95% 2 hari	106% 100%	Sangat Baik Baik	Baik	100	104
3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas Kuantitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan 80 – 90% Pemda	90% 85%	100% 100%	Baik Baik	Baik	100	104
B. KINERJA TAMBAHAN											
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP = Nilai tertimbang capaian Kinerja Utama + Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}} + \text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Tambahan}$ $= \frac{104 + 104 + 104}{3} + 0$ $= \frac{312}{3} = 104$											104
KETERANGAN *(Opsional)*	-										

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II yang teridiri dari :*

1. *Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly) mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*
2. *Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*
3. *Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai TERTIMBANG kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	NILAI KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	KINERJA UTAMA KEPALA SUBDIREKTORAT II	NILAI KINERJA UTAMA KEPALA SUBDIREKTORAT II	NILAI TERTIMBANG
1	*120*	*non - direct*	*1*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
1	*120*	*non - direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
1	*120*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$

.

2) Model Pengembangan

Tabel 8
Format D.2.2
Penilaian SKP Kepala Subdirektorat II

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat Jenderal III

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
						SANGAT KURANG	KURANG	CUKUP	SANGAT BAIK			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A. KINERJA UTAMA														
1	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya.	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Kualitas	Tingkat kesesuaian fitur aplikasi dengan NSPK	80 – 90%	< 60%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	85%	Baik	Baik	100	104
			Kuantitas	Persentase penyelesaian aplikasi SIMBG yang siap digunakan	80 – 90% sistem aplikasi siap digunakan	<70%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	85%	Baik			
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian aplikasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	7 – 8 bulan	>12	11 - 12	9 - 10	<7	7 bulan	Baik			
2	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG atas layanan PBG/IMB dan SLF	80 – 90% dari jumlah pengaduan yang diajukan	<60%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	95%	Sangat Baik	Baik	100	104
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses layanan pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG	2 – 3 hari setelah permohonan / pengaduan disampaikan	>7	6 – 7	4 - 5	< 2	2 hari	Baik			

3	Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Kualitas	Persentase kesalahan dokumen PBG/IMB dan SLF yang diterbitkan melalui aplikasi SIMBG	90 – 95% dokumen diproses tanpa kesalahan	<78%	78 – 83%	84 – 89%	>95%	90%	Baik	Baik	100	104
			Kuantitas	Persentase Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki pegawai dalam jumlah yang ideal yang bisa mengoperasikan aplikasi SIMBG	80 – 90% Pemda	<70%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	85%	Baik			
B. KINERJA TAMBAHAN														
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP = Nilai tertimbang Capaian Kinerja Utama + Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}} + \text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Tambahan}$ $= \frac{104 + 104 + 104}{3} + 0$ $= \frac{312}{3} = 104$														104
KETERANGAN *(Opsional)*	-													

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

** Kinerja Utama dinilai dengan menggunakan 5 (lima) kategori penilaian/ standar Kinerja. Kategori penilaian telah ditetapkan pada iperencanaan Kinerja individu. 5 kategori tersebut adalah*

a. Sangat Baik, dimana realisasi IKI lebih besar dari target dan tercantum pada kolom Sangat Baik
b. Baik, dimana realisasi IKI sesuai dengan target yang tercantum pada kolom Target
c. Cukup, dimana realisasi IKI sesuai dengan yang tercantum pada kolom cukup
d. Kurang, dimana realisasi IKI berada dibawah kurang dan tercantum pada kolom kurang
e. Sangat Kurang, dimana realisasi IKI berada dibawah kurang dan tercantum pada kolom sangat kurang

*** Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II yang teridiri dari :*

1. *Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly) mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*
2. *Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*
3. *Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat mengintervensi Kinerja utama Direktur II nomor 1 yakni "Meningkatnya kualitas bangunan gedung yang menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bagi penggunanya"*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai TERTIMBANG kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	*NILAI KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG*	*METODE CASCADING*	*KINERJA UTAMA KEPALA SUBDIREKTORAT II*	*NILAI KINERJA UTAMA KEPALA SUBDIREKTORAT II*	*NILAI TERTIMBANG*
1	*120*	*non - direct*	*1*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
1	*120*	*non - direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
1	*120*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 104$

b. Penilaian Perilaku Kerja Kepala Subdirektorat II

Tabel 9
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Kepala Subdirektorat II

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	90,9
2	Insitiatif Kerja	94,8
3	Komitmen	98,2
4	Kerjasama	92,2
5	Kepemimpinan	98,4
NILAI PERILAKU KERJA		95

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan
** Contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

c. Penilaian Kinerja Kepala Subdirektorat II

Tabel 10
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Kepala Subdirektorat II

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Subdirektorat II	JABATAN	Direktur II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NILAI SKP*	104
NILAI PERILAKU KERJA**	95
NILAI SKP + PERILAKU KERJA	101,3
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA PEGAWAI	103,3
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
PERMASALAHAN	
REKOMENDASI	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 8*
*** Lihat Tabel 9*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

3. PENILAIAN SKP PEJABAT FUNGSIONAL

a. Penilaian SKP Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

1) Model Dasar/Inisiasi

Tabel 11
Format D.1.3
Penilaian SKP Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	75%	100%	Baik	Cukup	80	84
			Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	90 - 95% arsitektur terselesaikan	87%	97%	Cukup			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	6 - 8 bulan setelah NSPK terbit	10 bulan	75%	Kurang			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas Waktu	Persentase pengaduan yang progress tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG Tingkat ketepatan waktu *updating* progress/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses 1 – 2 hari setelah progress/tindak lanjut dilaksanakan	95% 2 hari	106% 100%	Sangat Baik Baik	Baik	100	100
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kuantitas Waktu	Presentase telaahan yang dapat menjawab pengaduan masyarakat Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	80 – 90% telaahan 1- 2 minggu setelah pengaduan masuk	90% 1 minggu	100% 100%	Baik Baik	Baik	100	100
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kualitas Kuantitas Waktu	Tingkat kesesuaian modul materi peningkatan kapasitas dengan NSPK Persentase penyelesaian modul materi peningkatan kapasitas Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas	90 – 95% 3 – 4 modul selesai 1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	70% 2 2,3	78% 100% 85%	Kurang Kurang Cukup	Kurang	60	68
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta	85%	106%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	116

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
	PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	mempraktekan materi yang disampaikan									
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kualitas Kuantitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan yang selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas Persentase pemenuhan *cheklist* pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas 75% - 99% *checklist* terpenuhi	85% 100%	100% 120%	Baik Sangat Baik	Baik	100	100
B. KINERJA TAMBAHAN											
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP = Nilai tertimbang capaian Kinerja Utama + Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}} + \text{Total Nilai Tertimbang Kinerja Tambahan}$ $= \frac{84 + 100 + 100 + 68 + 116 + 100}{6} + 0$ $= \frac{568}{6} = 94{,}6$											94,6
KETERANGAN *(Opsional)*	-										

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

** Nilai tertimbang Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II yang terdiri dari:*

1. *Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 1 yakni "Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly)"*
2. *Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/tindak lanjut pengaduannya secara up-to-date melalui aplikasi SIMBG mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 2 yakni "Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG"*

3. *Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 2 yakni "Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG"*
4. *Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul) mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*
5. *Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*
6. *Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai Tertimbang kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	KINERJA UTAMA JF	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI TERTIMBANG
1	*100*	*non - direct*	*1*	*80*	$(80/100 \times 80) + (20/100 \times 100) = 84$
2	*100*	*non - direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
2	*100*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
3	*100*	*non - direct*	*4*	*60*	$(80/100 \times 60) + (20/100 \times 100) = 68$
3	*100*	*non - direct*	*5*	*120*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 116$
3	*100*	*non - direct*	*6*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$

2) Model Pengembangan

Tabel 12
Format D.2.3
Penilaian SKP Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	NAMA
NIP		NIP *(*opsional)*	NIP *(*opsional)*
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A. KINERJA UTAMA														
1	Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (*service level agreement*) sesuai NSPK yang *reliable* dan *user-friendly*	Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK	Kualitas	Tingkat kesesuaian proses bisnis aplikasi SIMBG dengan NSPK	80 - 90% sesuai	< 70%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	75%	Baik	Cukup	80	84
			Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi SIMBG sesuai NSPK	90 - 95% arsitektur terselesaikan	<70%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	87%	Cukup			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen arsitektur aplikasi untuk diserahkan ke tim IT	4 - 5 bulan setelah NSPK terbit	> 9	8 - 9	6 – 7	< 4	8,5 bulan	Kurang			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A. KINERJA UTAMA														
2	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui tindak lanjut pengaduannya secara *up-to-date* melalui aplikasi SIMBG	Kuantitas	Persentase pengaduan yang progres tindak lanjutnya terbaharui di aplikasi SIMBG	90 – 95% pengaduan yang diproses	< 50%	50 – 74%	75 – 89%	> 95%	95%	Sangat Baik	Baik	100	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu *updating* progres/tindak lanjut pengaduan pada aplikasi SIMBG	1 – 2 hari setelah tindak lanjut dilaksanakan	> 6	5 – 6	3 – 4	< 1	2 hari	Baik			
3	Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG	Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah)	Kualitas	Presentase telaahan yang digunakan untuk menjawab pengaduan masyarakat	80 – 90% telaahan	< 60	60 – 69%	70 – 79%	> 79%	95%	Sangat Baik	Baik	100	100
			Kuantitas	Persentase penyelesaian telaahan jawaban atas pengaduan	80 - 90% telaahan jawaban selesai	< 60	60 - 69%	70 – 79%	> 79%	80%	Baik			
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan telaahan jawaban atas pengaduan	1- 2 minggu setelah pengaduan masuk	< 1	5 - 6	3 - 4	< 3	2	Baik			
4	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF	Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara	Kualitas	Tingkat akurasi modul materi peningkatan kapasitas	90 – 95% isi modul disusun sesuai dengan standar dan NSPK 3 – 4 modul selesai	< 75%	75 - 79%	80 - 89%	>95%	78%	Kurang	Kurang	60	68

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIM BANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A. KINERJA UTAMA														
	melalui SIMBG secara cepat dan akurat	lengkap dan sesuai standar penyusunan modul	Kuantitas	Jumlsh modul materi peningkatan kapasitas yang selesai	1 – 2 bulan setelah aplikasi selesai dibuat	0	1	2	4	1	Kurang			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian semua modul materi peningkatan kapasitas		> 6	5	3 - 4	< 2	4	Cukup			
5	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan	Kuantitas	Persentase peserta peningkatan kapasitas yang dapat memahami dan mempraktekan materi yang disampaikan	70 – 80% peserta	< 60%	60 – 64%	65 – 69%	> 80%	85%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	116
6	Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat	Peserta peningkaatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	Kualitas	Persentase peserta yang puas atas pelayanan yang selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas	70 – 80% peserta puas	< 60%	60 – 64%	65 – 69%	> 80%	90%	Sangat Baik	Baik	100	100
			Kuantitas	Persentase pemenuhan *cheklist* pelaksanaan peningkatan kapasitas	80% - 90% *checklist* terpenuhi	< 60%	60 – 69%	70 – 79%	>90%	90%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
B. KINERJA TAMBAHAN														
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
NILAI AKHIR SKP = Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}} + \text{Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan}$ $= \frac{84 + 100 + 100 + 68 + 116 + 100}{6} + 0$ $= \frac{568}{6} = 94{,}6$														94,6
KETERANGAN *Opsional)*	-													

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Kinerja Utama dinilai dengan menggunakan 5 (lima) kategori penilaian/ standar Kinerja. Kategori penilaian telah ditetapkan pada perencanaan Kinerja individu. 5 kategori tersebut adalah:*

1. *Sangat Baik, dimana realisasi IKI lebih besar dari target dan tercantum pada kolom Sangat Baik*
2. *Baik, dimana realisasi IKI sesuai dengan target dan tercantum pada kolom Target*
3. *Cukup, dimana realisasi berada dibawah target dan tercantum pada kolom Cukup*
4. *Kurang, dimana realisasi berada dibawah cukup dan tercantum pada kolom Kurang*
5. *Sangat Kurang, dimana realisasi berada dibawah cukup dan tercantum pada kolom Sangat Kurang*

*** Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II yang terdiri dari:*

1. *Proses bisnis aplikasi SIMBG dalam bentuk arsitektur aplikasi yang lengkap dan sesuai NSPK mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 1 yakni "Aplikasi SIMBG menjalankan bisnis proses dan SLA (service level agreement) sesuai NSPK yang reliable dan user-friendly)"*
2. *Pengguna dan pengelola layanan aplikasi dapat mengetahui progress/ tindak lanjut pengaduannya secara up-to-date melalui aplikasi SIMBG mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 2 yakni "Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola simbg terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG"*
3. *Telaahan jawaban atas pengaduan pengguna dan pengelola aplikasi tersusun secara cepat dan akurat (berdasarkan objek atau jenis masalah atau berdasarkan wilayah mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 2 yakni "Respons yang cepat dan akurat atas pengaduan masyarakat dan pengelola SIMBG terkait layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui aplikasi SIMBG"*

4. *Modul materi peningkatan kapasitas pengelola layanan penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG tersusun secara lengkap dan sesuai standar penyusunan modul) mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*
5. *Peserta peningkatan kapasitas memahami dan dapat mempraktekan materi yang disampaikan mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*
6. *Peserta peningkatan kapasitas mendapatkan pelayanan yang memadai selama proses pelaksanaan peningkatan kapasitas mengintervensi Kinerja Utama Kepala Subdirektorat II nomor 3 yakni "Semakin banyak pegawai dinas PU dan PTSP pemda kab/kota yang bisa melayani penerbitan PBG/IMB dan SLF melalui SIMBG secara cepat dan akurat"*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai TERTIMBANG kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	NILAI KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI TERTIMBANG
1	*100*	*non - direct*	*1*	*80*	$(80/100 \times 80) + (20/100 \times 100) = 84$
2	*100*	*non - direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
2	*100*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
3	*100*	*non - direct*	*4*	*60*	$(80/100 \times 60) + (20/100 \times 100) = 68$
3	*100*	*non - direct*	*5*	*120*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 116$
3	*100*	*non - direct*	*6*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$

b. Penilaian Perilaku Kerja Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan

Tabel 13
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	90
2	Insitiatif Kerja	94,8
3	Komitmen	98,2
4	Kerjasama	92,2
5	Kepemimpinan	98,4
NILAI PERILAKU KERJA		94,8

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

c. Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan

Tabel 14
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Pejabat Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: … JANUARI SD … DESEMBER … TAHUN…

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Jabatan Fungsional Teknis Tata Bangunan dan Perumahan Muda	JABATAN	Kepala Subdirektorat II
UNIT KERJA	Direktorat II	UNIT KERJA	Direktorat II

NILAI SKP*	94,6
NILAI PERILAKU KERJA**	94,8
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	94,6
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA PEGAWAI	96,6
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH	…
PERMASALAHAN	
REKOMENDASI	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 12*
*** Lihat Tabel 13*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

ANAK LAMPIRAN 5

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PENILAIAN KINERJA PADA INSTANSI DAERAH

1. PENILAIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI
   a. Penilaian Kinerja Kepala Dinas Kesehatan
      1) Penilaian SKP

Tabel 1
Format D.2.1
Penilaian SKP Kepala Dinas Kesehatan

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP *(*opsional)*	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Kepala Daerah
INSTANSI	Dinas Kesehatan		

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
Penerima Layanan/ *Stakeholders*	1	Meningkatnya pelayanan Kesehatan dan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat	Presentase keluarga sehat	18%	19%	106%	Sangat Baik	115	109,4*
			Rata – rata nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Puskesmas	80	82	103%	Sangat Baik	112	
			Indeks kualitas layanan yang	3,5 dari	3,75	107%	Sangat Baik	117	

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
			dihasilkan oleh Dinas Kesehatan	skala 5					
Proses Bisnis	2	Meningkatnya efektivitas pelaksanaan inisiatif strategis individu dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan	Persentase penyelesaian inisiatif strategis dan atau renaksi yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator Perjanjian Kinerja Dinas Kesehatan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100%	Baik	109	
Proses Bisnis	3	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100%	Baik	109	
Penguatan Internal	4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan	Persentase Temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
			Predikat LAKIP Dinas Kesehatan	A	A	100%	Baik	109	
Anggaran	5	Pengelolaan anggaran Dinas Kesehatan yang optimal	Presentase pengelolaan keuangan (anggaran) yang bebas dari temuan material	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
			Persentase penyerapan anggaran	95%	90%	95%	Cukup	85	
B. KINERJA TAMBAHAN									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI AKHIR SKP	= Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama*** + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan = (66,5 + 43,6) + 0 = 110,1								110,1
KETERANGAN *(Opsional)*	-								

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

**kolom Perspektif hanya terdapat pada penilaian untuk SKP Model Pengembangan*

***bobot yang ditetapkan untuk nilai IKI Kinerja utama berdasarkan* Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif *adalah 60 poin dan Kinerja utama rencana aksi atau inisiatif strategis adalah 40 poin..*

**** Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama diperoleh dengan formula:*

$= \left(\text{ Rata - Rata Nilai IKI Kinerja Utama (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, dan Direktif)} \times \frac{60^{**}}{100}\right) + \left(\text{ Rata - Rata Nilai IKI Kinerja Utama (Rencana Aksi)} \times \frac{40^{**}}{100}\right)$

$= \left(\frac{115+112+117+109+120+109+120+85}{8} \times \frac{60}{100}\right) + \left(109 \times \frac{40}{100}\right)$

$= \left(\frac{887}{8} \times \frac{60}{100}\right) + \left(109 \times \frac{40}{100}\right)$

$= \left(110{,}8 \times \frac{60}{100}\right) + \left(109 \times \frac{40}{100}\right)$

$= 66{,}5 + 43{,}6$

$= 110{,}1$

2) Penilaian Perilaku Kerja

Tabel 2
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Kepala Dinas Kesehatan

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Kepala Daerah
UNIT KERJA	Dinas Kesehatan		

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	102
2	Insitiatif Kerja	95,5
3	Komitmen	98,2
4	Kerjasama	99
5	Kepemimpinan	97,1
NILAI PERILAKU KERJA		98,4

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

3) Penilaian Kinerja

Tabel 3
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Kepala Dinas Kesehatan

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan	JABATAN	Kepala Daerah
UNIT KERJA	Dinas Kesehatan		

NILAI SKP*	110,1
NILAI PERILAKU KERJA**	98,4
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	106,5
NILAI IDE BARU	3
NILAI KINERJA PEGAWAI	109,5
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 1*
*** Lihat Tabel 2*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

b. Penilaian Kinerja Kepala Puskesmas

1) Penilaian SKP

Tabel 4
Format D.2.1
Penilaian SKP Kepala Puskesmas

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Puskesmas	JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan
INSTANSI	Puskesamas	INSTANSI	Dinas Kesehatan

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI IKI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI IKI	NILAI TERTIM BANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. KINERJA UTAMA									
Penerima Layanan/ *Stakeholders*	1	Meningkatnya kualitas pelayanan puskesmas	Persentase ibu hamil mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	111,3***
			Persentase ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan sesuai standar	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
			Tingkat kepuasan penerima layanan Puskesmas	3,5 dari skala 5	4	114%	Sangat Baik	120	
Proses Bisnis	2	Terkelola operasional rutin UPT Puskesmas	Tingkat kepuasan pegawai atas layanan internal Puskesmas	3,5 dari skala 5	3,5	100%	Baik	109	
		Tersedianya obat dan bahan medis habis pakai (BMHP)	Persentase penyediaan obat-obatan dan bahan medis habis pakai (BMHP)	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
		Tersedianya alat Kesehatan yang layak fungsi	Persentase pengadaan alat kesehatan yang layak fungsi	100%	95%	95%	Cukup	85	
		Terlaksananya rencana aksi/inisiatif strategis dalam rangka pencapaian target Perjanjian Kinerja Puskesmas	Persentase penyelesaian rencana aksi/ inisiatif strategis sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100%	Baik	109	

PERSPEKTIF*	NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI IKI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		Terlaksananya direktif pimpinan sesuai tugas jabatan dan target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai tugas jabatan dan target waktu yang ditetapkan	80%	80%	100%	Baik	109	
Penguatan Internal	3	Terpenuhinya jasa pelayanan tenaga kesehatan	Persentase tenaga kesehatan yang terpenuhi jasa pelayanannya	80%	85%	106%	Sangat Baik	116	
	4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Puskesmas	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	Sangat Baik	120	
Anggaran	5	Pengelolaan anggaran Puskesmas yang optimal	Persentase penyerapan anggaran	95%	95%	100%	Baik	109	
B. KINERJA TAMBAHAN									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
NILAI AKHIR SKP		= Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama*** + Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan = (67,7 + 43,6) + 0 = 111,3							111,3
KETERANGAN *opsional)*		-							

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

**Kolom Perspektif hanya terdapat pada penilaian untuk SKP Model Pengembangan*

***bobot yang ditetapkan untuk nilai IKI Kinerja utama berdasarkan* Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Direktif *adalah 60 poin dan Kinerja utama rencana aksi atau inisiatif strategis adalah 40 poin.*

**** Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama diperoleh dengan formula:*

$= \left(\text{ Rata - Rata Nilai IKI Kinerja Utama (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, dan Direktif)} \times \frac{60^{**}}{100}\right) + \left(\text{ Rata - Rata Nilai IKI Kinerja Utama (Rencana Aksi)} \times \frac{40^{**}}{100}\right) + 0$

$= \left(\frac{120 + 120 + 120 + 109 + 120 + 85 + 109 + 116 + 120 + 109}{10} \times \frac{60}{100}\right) + \left(109 \times \frac{40}{100}\right)$

$= \left(\frac{1128}{10} \times \frac{60}{100}\right) + \left(109 \times \frac{40}{100}\right)$

$= \left(112{,}8 \times \frac{60}{100}\right) + \left(109 \times \frac{40}{100}\right) = 111{,}3$

2) Penilaian Perilaku Kerja

Tabel 5
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Kepala Puskesmas

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Puskesmas	JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Dinas Kesehatan

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	99
2	Insitiatif Kerja	92,1
3	Komitmen	93,7
4	Kerjasama	96,7
5	Kepemimpinan	89,6
NILAI PERILAKU KERJA		94,22

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

3) Penilaian Kinerja

Tabel 6
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Kepala Puskesmas

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Kepala Puskesmas	JABATAN	Kepala Dinas Kesehatan
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Dinas Kesehatan

NILAI SKP*	111,3
NILAI PERILAKU KERJA**	94,2
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	106,2
NILAI IDE BARU	2
NILAI KINERJA PEGAWAI	108,2
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 1*
*** Lihat Tabel 2*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

2. PENILAIAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

a. Penilaian SKP Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

1) Model Dasar

Tabel 7
Format D.1.3
Penilaian SKP Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
A. KINERJA UTAMA											
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan	Tidak ada kesalahan tindakan	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	116
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan kehamilan/ antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	1 ibu hamil menyatakan complain	100%	Baik			
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	100%	Sangat Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
A. KINERJA UTAMA											
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan	Tidak ada kesalahan tindakan	100%	Sangat Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan oleh yang bersangkutan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil menyatakan komplain	3 ibu hami menyatakan complain	100%	Baik			
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani sesuai jam operasional	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	100%	Baik*			
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil yang diisi dengan lengkap dan diarsipkan dengan baik	90 – 95% rekam medis	90%	100%	Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa *typo/error*	2	100%	Baik			
			Waktu	Rata – rata waktu hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu	3 bulan setelah pemeriksaan	3 bulan	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
A. KINERJA UTAMA											
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir	Kualitas Kuantitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	90-95% tenaga kesehatan lain puas 50 – 59% asistensi terlaksana	85% 65%	94% 110%	Cukup Sangat Baik	Baik	100	100
RB. KINERJA TAMBAHAN											
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas Kualitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui pada aplikasi SICANTIK	90 - 95% ibu hamil 80-85% data ibu hamil	95% 85%	100% 85%	Baik Baik	Baik	100	0,8
NILAI AKHIR SKP		= Nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama + Nilai tertimbang capaian rencana kinerja tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Rencana Kinerja Utama}}$ + Total Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan $= \frac{116 + 100 + 100 + 100}{4} + 0{,}8$ $= \frac{416}{4} + 0{,}8 = 104 + 0{,}8 = 104{,}8$									104,8
KETERANGAN *(Opsional)*		-									

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
* *capaian IKI Sangat Baik untuk indikator "Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya" adalah apabila terdapat ibu hamil yang persalinannya di luar jam operasional puskesmas namun tetap mendapatkan layanan persalinan oleh bidan penyelia.*
** *Nilai tertimbang Kinerja Utama Bidan yang terdiri dari :*

1. *Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
2. *Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
3. *Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
4. *Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 2 yakni "*Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan" *dengan nilai capaian 100.*

Dihitung dengan formula:

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai TERTIMBANG kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	KINERJA UTAMA JF	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI TERTIMBANG
1	*100*	*non – direct*	*1*	*120*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 116$
1	*100*	*non – direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
1	*100*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
2	*100*	*non - direct*	*4*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$

*** *Nilai tertimbang Kinerja Tambahan dihitung dengan formula*

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja tambahan lingkup penugasan}}{100} \times \text{nilai capaian rencana kinerja tambahan}\right)$$
$$= \left(\frac{80}{100} \times \frac{1}{100} \times 100\right)$$
$$= 0{,}8$$

2) Model Pengembangan

Tabel 8
Format D.2.3
Penilaian SKP Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
1	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Kualitas	Frekuensi kesalahan pemeriksaan kehamilan (ANC) sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC	Tidak ada kesalahan tindakan	> 4	3 - 4	1 - 2	Tidak ada kesalahan tindakan	Tidak ada kesalahan tindakan	Sangat Baik	Sangat Baik	120	116
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan pemeriksaan	Tidak lebih dari 3 ibu hamil	> 7	6 - 7	4 - 5	Tidak ada complain	2	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
				kehamilan/ antenatal care (ANC) oleh yang bersangkutan yang ditolerir	menyatakan komplain									
			Kuantitas	Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani pemeriksaan kehamilannya sesuai jam operasional puskesmas	Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	<60%	60-79%	80-99%	100% ibu hamil baik di jam operasional atau tidak	100% ibu hamil baik di jam operasional atau tidak	Sangat Baik			
2	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Kualitas	Frekuensi kesalahan tindakan penanganan persalinan baik yang di puskesmas maupun yang akan dirujuk sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan	Tidak ada kesalahan tindakan	> 4	3 - 4	1 - 2	Tidak ada kesalahan tindakan	Tidak ada kesalahan tindakan	Sangat Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Jumlah komplain dari ibu hamil atas layanan persalinan	Tidak lebih dari	> 7	6 - 7	4 - 5	Tidak ada complain	2 hari	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
			Kuantitas	oleh yang bersangkutan Persentase ibu hamil yang datang dan terlayani persalinannya	3 ibu hamil menyatakan komplain Seluruh ibu hamil yang datang terlayani	<60%	60-79%	80-99%	100% baik di jam operasional atau tidak	100% di jam operasional	Baik			
3	Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat.	Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu	Kuantitas	Persentase rekam medis ibu hamil serta register cohotnya tercatat secara lengkap dan terarsip dengan baik	90 – 95%	<80%	80 – 84%	85 – 89%	> 95%	90%	Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Frekuensi kesalahan penulisan rekam medis	Tidak lebih dari 3 kesalahan penulisan berupa typo/error	Kesalahan bersifat fatal	> 5 kesalahan *typo/error* dan atau kesalahan subtansial	4 – 5 kesalahan penulisan berupa typo/error	< 2 kesalahan penulisan berupa typo/error	2 – 3 kesalahan penulisan berupa typo/error	Baik			
			Waktu	Presentase hasil evaluasi rekam medis dan register cohot yang	3 bulan setelah pemeriksaan	< 5	> 4 – 5	> 3 - 4	< 3	3 bulan	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
				disampaikan kepada penanggung jawab UKP/ UKM tepat waktu										
4	Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan.	Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir	Kualitas	Tingkat kepuasan tenaga kesehatan lain atas bimbingan/asistensi teknis	90-95% tenaga kesehatan lain puas	< 80%	80 – 84%	85 – 89%	> 95%	90%	Baik	Baik	100	100
			Kuantitas	Persentase pemenuhan asistensi sesuai jadwal yang ditetapkan	50 – 59% asistensi terlaksana	< 30%	30 – 39%	40 – 49%	> 59%	55%	Baik			
B. KINERJA TAMBAHAN														
1	-	Ibu hamil dan ibu melahirkan terdata dalam aplikasi SICANTIK sesuai pembagian tanggungjawab pendataan	Kuantitas	Presentase ibu hamil yang menjadi tanggung jawabnya yang terdata dalam aplikasi SICANTIK	90-95%	< 80%	80 – 84%	85 – 89%	> 95%	93%	Baik	Baik	100	0,8
			Kualitas	Presentase ibu hamil yang datanya lengkap dan terbaharui	80-85%	< 70%	70 – 74%	75 – 79%	> 85%	80%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	KATEGORI PENILAIAN/STANDAR KINERJA*				REALISASI	CAPAIAN IKI	CAPAIAN KINERJA		
						Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Sangat Baik			KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A. KINERJA UTAMA														
				pada aplikasi SICANTIK										
NILAI AKHIR SKP	= Nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama + Nilai tertimbang capaian rencana kinerja tambahan $= \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Rencana Kinerja Utama}}$ + Total Nilai tertimbang Capaian Rencana Kinerja Tambahan $= \frac{116 + 100 + 100 + 100}{6} + 0{,}8$ $= \frac{416}{4} + 0{,}8 = 104 + 0{,}8 = 104{,}8$													104,8
KETERANGAN *(Opsional)*	-													

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:

* *Kinerja Utama dinilai dengan menggunakan 5 (lima) kategori penilaian/ standar Kinerja. Kategori penilaian telah ditetapkan pada perencanaan Kinerja individu. 5 kategori tersebut adalah :*

1. *Sangat Baik, dimana realisasi IKI lebih besar dari target dan tercantum pada kolom Sangat Baik*
2. *Baik, dimana realisasi IKI sesuai dengan target dan tercantum pada kolom Target*
3. *Cukup, dimana realisasi berada dibawah target dan tercantum pada kolom Cukup*
4. *Kurang, dimana realisasi berada dibawah cukup dan tercantum pada kolom Kurang*
5. *Sangat Kurang, dimana realisasi berada dibawah kurang dan tercantum pada kolom Sangat Kurang*

** *Nilai tertimbang Kinerja Utama Bidan yang terdiri dari :*

1. *Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat pemeriksaan kehamilan/antenatal care sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan ANC mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
2. *Ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis mendapat penanganan persalinan sesuai perannya dalam SOP/flow chart layanan persalinan mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
3. *Rekam medis ibu hamil dengan kehamilan fisiologis dan patologis serta register cohotnya tercatat secara lengkap, diarsipkan dengan baik, dan dilaporkan tepat waktu mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 1 yakni "Layanan antenatal care (ANC) dan persalinan dilakukan dengan respon yang cepat dan akurat" dengan nilai capaian 100.*
4. *Asistensi/ arahan petunjuk kerja untuk pemeriksaan kehamilan dan persalinan kepada bidan mahir mengintervensi Kinerja Utama Penanggung Jawab UKP Kefarmasian nomor 2 yakni "*Semakin banyak tenaga kesehatan yang dapat memberikan layanan antenatal care (ANC) dan persalinan" *dengan nilai capaian 100.*

Dihitung dengan formula :

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja atasan yang diintervensi}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja atasan yang diintervensi}\right) + \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja utama pegawai}}{100} \times \text{nilai rencana kinerja utama pegawai}\right)$$

Berikut ilustrasi perhitungan nilai Tertimbang kepala subdirektorat II:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI YANG DIINTERVENSI	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE CASCADING	KINERJA UTAMA JF	NILAI RENCANA KINERJA UTAMA JF	NILAI TERTIMBANG
1	*100*	*non – direct*	*1*	*120*	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 100) = 116$
1	*100*	*non – direct*	*2*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
1	*100*	*non - direct*	*3*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$
2	*100*	*non - direct*	*4*	*100*	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 100) = 100$

*** *Nilai tertimbang Rencana Kinerja Tambahan dihitung dengan formula:*

$$\text{Nilai tertimbang} = \left(\frac{\text{bobot nilai capaian rencana kinerja tambahan lingkup penugasan}}{100} \times \text{nilai capaian rencana kinerja tambahan}\right)$$
$$= \left(\frac{80}{100} \times \frac{1}{100} \times 100\right)$$
$$= 0{,}8$$

b. Penilaian Perilaku Kerja Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

Tabel 9
Format D.3
Penilaian Perilaku Kerja* Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	112
2	Insitiatif Kerja	95
3	Komitmen	98,2
4	Kerjasama	96
5	Kepemimpinan	90
NILAI PERILAKU KERJA		98,2

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
**contoh yang ditampilkan adalah contoh penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja dan bawahan*

c. Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

Tabel 10
Contoh Hasil Penilaian Kinerja
Pejabat Fungsional Bidan Penyelia

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ... JANUARI SD ... DESEMBER ... TAHUN ...

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		NAMA	
NIP		NIP	
PANGKAT/GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN	Bidan Penyelia	JABATAN	
UNIT KERJA	Puskesmas	UNIT KERJA	Puskesmas

NILAI SKP*	104,8
NILAI PERILAKU KERJA**	98,2
NILAI SKP + PERILAKU KERJA***	101,8
NILAI IDE BARU	-
NILAI KINERJA PEGAWAI	101,6
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH	...
REKOMENDASI	
PERMASALAHAN	

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang dinilai,

(Nama)
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Keterangan:
** Lihat Tabel 8*
*** Lihat Tabel 9*
**** Penilaian Perilaku dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja tanpa mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan, sehingga perbandingan bobot SKP dan bobot Perilaku Kerja adalah 70:30*

ANAK LAMPIRAN 6 LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

ILUSTRASI PERHITUNGAN NILAI SKP
MENGGUNAKAN METODE PENYELARASAN
DIRECT CASCADING DAN *NON-DIRECT CASCADING*

Contoh I
Seorang Pejabat Pengawas memiliki 2 (dua) Kinerja utama yang diselaraskan menggunakan metode *non-direct cascading* dan mengintervensi 1 (satu) Kinerja atasannya sebagaimana tabel berikut:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA PEGAWAI	JENIS RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA
A	Non- Direct	1	Kinerja Utama	120
A	Non - Direct	2	Kinerja Utama	100
-	-	3	Kinerja Tambahan dengan Lingkup Penugasan Satu Unit Kerja	80

Berdasarkan hasil penilaian SKP atasan langsung, nilai capaian rencana Kinerja atasan (A) yang diintervensi adalah 120, maka Nilai Akhir SKP peyang bersangkutan adalah:

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT

Langkah I adalah mencari nilai tertimbang untuk masing – masing kinerja:

KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG/ YANG DIINTERVENSI	NILAI CAPAIAN KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG	METODE PENYELARASAN	KINERJA PEGAWAI	NILAI CAPAIAN KINERJA UTAMA PEGAWAI	NILAI TERTIMBANG
A	120	*non – direct*	Kinerja Utama 1	120	$(80/100 \times 120 + (20/100 \times 120) = 120$
A	120	*non – direct*	Kinerja Utama 2	100	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 120) = 104$
-	-		Kinerja Tambahan	80	$(60/100 \times 1/100) \times 80 = 0{,}48$

$$\text{Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU} = \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}}$$

$$= \frac{120 + 104}{2}$$

$= 112$ ..... (1)

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT = Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan

= 0,48…….…… (2)

Langkah II adalah mencari Nilai SKP yang diperoleh dari penjumlahan (1) dan (2)

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT
= 112 + 0,48 = 112, 48

Contoh II
Seorang Pejabat Pengawas memiliki 2 (dua) Kinerja utama yang diseraskan menggunakan metode *direct cascading* dan mengintervensi 2 (dua) Kinerja atasannya sebagaimana tabel berikut:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	JENIS RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA
A	*Direct*	1	Kinerja Utama	120
B	*Direct*	2	Kinerja Utama	100

Berdasarkan hasil penilaian SKP atasan langsung, nilai capaian Kinerja atasan (A dan B) yang diintervensi berturut – turut adalah 120 dan 109, maka Nilai Akhir SKP yang bersangkutan adalah:

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT

Langkah I adalah mencari nilai tertimbang untuk masing – masing kinerja:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ YANG DIINTERVENSI	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA	NILAI TERTIMBANG
A	120	*direct*	Kinerja Utama 1	120	$(100/100 \times 120) + (0/100 \times 120) = 120$
B	109	*direct*	Kinerja Utama 2	100	$(100/100 \times 100) + (0/100 \times 109) = 100$

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU = $\frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}}$

$= \frac{120 + 100}{2}$

= 110 …….. (1)

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT = Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan
= 0…….. (2)

Langkah II adalah mencari Nilai SKP yang diperoleh dari penjumlahan (1) dan (2)

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT
= 110+ 0 = 110

Contoh III

Seorang pejabat administrator memiliki 6 (enam) Kinerja dengan rincian 4 (empat) Kinerja utama dan 2 (dua) Kinerja tambahan. Kinerja utama pegawai tersebut diselaraskan dengan dua metode yakni *direct cascading* dan *non-direct cascading* dan mengintervensi 3 Kinerja atasannya sebagaimana tabel berikut:

KINERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	METODE PENYELARASAN	KINERJA PEGAWAI	JENIS KINERJA	NILAI CAPAIAN KINERJA UTAMA PEGAWAI
A	*Non - Direct*	1	Kinerja Utama	100
B	*Non - Direct*	2	Kinerja Utama	100
B	*Non - Direct*	3	Kinerja Utama	80
C	*Direct*	4	Kinerja Utama	100
-	-	5	Kinerja Tambahan dengan lingkup lintas unit kerja	80
-	-	6	Kinerja Tambahan dengan lingkup penugasan satu unit kerja	100

Berdasarkan hasil penilaian SKP atasan langsung, nilai capaian Kinerja atasan A adalah 110, nilai capaian Kinerja B adalah 109 dan nilai capaian Kinerja C adalah 109, maka Nilai Akhir SKP pegawai yang bersangkutan adalah:

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT

Langkah I adalah mencari nilai tertimbang untuk masing – masing kinerja:

RENCANA KINERJA UTAMA ATASAN LANGSUNG/ YANG DIINTERVENSI	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA	NILAI TERTIMBANG
A	110	*non – direct*	Kinerja Utama 1	120	$(80/100 \times 120) + (20/100 \times 110) = 102$
B	109	*non – direct*	Kinerja Utama 2	100	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 109) = 101{,}8$
B	109	*non – direct*	Kinerja Utama 3	80	$(80/100 \times 80) + 20/100 \times 109) = 85{,}8$
C	109	*direct*	Kinerja Utama 4	100	$(100/100 \times 100) + (0/100 \times 109) = 100$
-			Kinerja Tambahan 1	80	$(60/100 \times 2/100) \times 80 = 0{,}96$
-			Kinerja Tambahan 2	100	$(80/100 \times 1/100) \times 100 = 0{,}8$

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU = $\frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}}$

$= \frac{102 + 101{,}8 + 85{,}8 + 100}{4}$

= 97,4 ..... (1)

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT = Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan

= 0,96 + 0,8

= 1,76..... (2)

Langkah II adalah mencari Nilai SKP yang diperoleh dari penjumlahan (1) dan (2)

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT
= 97,4 + 1,76 = 99,16

Contoh IV

Seorang pejabat fungsional ahli madya memiliki 4 (empat) Kinerja utama yang diselarasakan dengan dua metode yakni *direct cascading* dan *non-direct cascading* dan mengintervensi 4 Kinerja atasannya sebagaimana tabel berikut:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	JENIS RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA
A	*Direct*	1	Kinerja Utama	100
B	*Non - Direct*	2	Kinerja Utama	100
C	*Non - Direct*	3	Kinerja Utama	100
D	*Direct*	4	Kinerja Utama	120

Berdasarkan hasil penilaian SKP atasan langsung, nilai capaian Kinerja atasan yang diintervensi (A, B, C dan D) berturut – turut adalah 110, 109, 109 dan 115 maka Nilai Akhir SKP pegawai yang bersangkutan adalah:

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT

Langkah I adalah mencari nilai tertimbang untuk masing – masing kinerja:

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ YANG DIINTERVENSI	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	METODE PENYELARASAN	RENCANA KINERJA	NILAI CAPAIAN RENCANA KINERJA	NILAI TERTIMBANG
A	110	*direct*	Kinerja Utama 1	100	$(100/100 \times 100) + (0/100 \times 110) = 100$
B	109	*non – direct*	Kinerja Utama 2	100	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 109) = 101{,}8$
C	109	*non – direct*	Kinerja Utama 3	100	$(80/100 \times 100) + (20/100 \times 109) = 101{,}8$
D	115	*direct*	Kinerja Utama 4	120	$(100/100 \times 120) + (0/100 \times 115) = 120$

$$\text{Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU} = \frac{\text{Total Nilai Tertimbang Capaian Kinerja Utama}}{\text{Jumlah Kinerja Utama}}$$

$$= \frac{100 + 101{,}8 + 101{,}8 + 120}{4}$$

$= 105{,}9$ …….. (1)

Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT = Total Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan
= 0…… (2)

Langkah II adalah mencari Nilai SKP yang diperoleh dari penjumlahan (1) dan (2)

Nilai SKP = Nilai Tertimbang Capaian Rencana KU +Nilai Tertimbang Capaian Rencana KT
= 105,9 + 0 = 105,9

Diperbanyak Oleh:
Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan

Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Tahun 2021