



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG
SASARAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa dalam rangka mendorong peningkatan kinerja pegawai perlu dilakukan penilaian kinerja pegawai Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara berkesinambungan melalui sasaran kerja pegawai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Sasaran Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 33);
3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1075) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 808);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG SASARAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai lain yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
2. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
3. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
4. Perencanaan Kinerja adalah proses menentukan kegiatan tugas pokok jabatan dan Target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara Pegawai dengan pejabat penilai yang dapat diukur melalui indikator kinerja.
5. Pelaksanaan Kinerja adalah kegiatan yang dilaksanakan Pegawai berdasarkan Perencanaan Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan di awal tahun.
6. Laporan Pelaksanaan Kinerja adalah proses penyusunan laporan realisasi capaian SKP kepada pejabat penilai.
7. Penilaian Kinerja adalah kegiatan untuk menilai capaian SKP dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan Target.
8. Rencana Strategis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sesuai dengan

tugas pokok dan fungsi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang disusun dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah nasional.

9. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan Target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh unit kerja.
10. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural Eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
11. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan untuk Pegawai dan Pejabat Penilai dalam melakukan Penilaian Kinerja Pegawai dengan tujuan meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi dan karir Pegawai, serta pengembangan manajemen dan organisasi.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya harus mengacu pada Renstra dan RKT organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja unit kerja eselon I sebagai sasaran kerja unit kerja eselon I.
- (3) Sasaran kerja unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasionalkan menjadi SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 4

- (1) Kegiatan tugas dan fungsi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama harus mengacu pada RKT unit kerja eselon I.
- (2) Kegiatan tugas dan fungsi pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja unit kerja eselon II sebagai sasaran kerja unit kerja Eselon II.
- (3) Sasaran kerja unit kerja Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasionalkan menjadi SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 5

- (1) Kegiatan tugas dan fungsi bagi pejabat yang menduduki eselon selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 mengacu pada RKT unit kerja eselon Pejabat Penilai yang dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja unit kerja masing-masing secara berjenjang.
- (2) Sasaran kerja unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon masing-masing.

Pasal 6

- (1) Kegiatan tugas pejabat pelaksana harus mengacu pada RKT unit kerja Pejabat Penilai.
- (2) Kegiatan tugas Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja sebagai SKP pejabat pelaksana.

Pasal 7

- (1) Kegiatan tugas pejabat fungsional tertentu mengacu pada RKT unit kerja paling tinggi pada unit kerja pejabat tersebut ditempatkan.
- (2) Kegiatan tugas pejabat fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam Perencanaan Kinerja sebagai SKP pejabat fungsional tertentu.

BAB III
PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai wajib menyusun SKP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir SKP.
- (3) Formulir SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pejabat Penilai;
 - b. identitas Pegawai;
 - c. kegiatan tugas jabatan;
 - d. angka kredit; dan
 - e. target.
- (4) Bentuk formulir SKP untuk jabatan struktural, jabatan fungsional umum, dan jabatan fungsional tertentu serta petunjuk pengisiannya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d diisi oleh pejabat fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penilaian dan penetapan angka kredit yang berlaku bagi pejabat fungsional tertentu.

Pasal 10

- (1) Target sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. kuantitas untuk menentukan jumlah hasil kerja yang dicapai;
 - b. kualitas untuk menentukan mutu hasil kerja yang dicapai;
 - c. waktu untuk menentukan lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai; dan

- d. biaya untuk menentukan jumlah anggaran yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan jika kegiatan tugas jabatan yang dilakukan dianggarkan pembiayaannya.

Pasal 11

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.
- (2) Dalam hal SKP yang sudah disusun belum ditetapkan oleh Pejabat Penilai sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 12

SKP yang telah disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 merupakan penetapan kontrak prestasi kerja dan digunakan sebagai ukuran penilaian prestasi kinerja Pegawai.

Pasal 13

Pegawai yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PELAKSANAAN KINERJA

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Selain melakukan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai dapat melakukan:

- a. tugas tambahan yang merupakan kegiatan pendukung tugas jabatan yang dibebankan oleh Pejabat Penilai atau pimpinan; dan/atau
 - b. kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi.
- (3) Dalam hal Pegawai melaksanakan tugas tambahan yang bukan di bawah kendali Pejabat Penilai, pimpinan yang menugaskan memberikan informasi kepada Pejabat Penilai mengenai kinerja Pegawai yang bersangkutan pada akhir penugasan.
 - (4) Tugas tambahan dan kreativitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan yang tidak direncanakan sebelumnya.
 - (5) Tugas tambahan dan kreatifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi bobot dan nilai.

Pasal 15

Pejabat Penilai memantau pelaksanaan SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan SKP.

Pasal 16

Pegawai mendokumentasikan setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban dari SKP yang telah ditetapkan.

BAB V

LAPORAN PELAKSANAAN KINERJA

Pasal 17

- (1) Pegawai wajib melaporkan secara tertulis Pelaksanaan Kinerja disertai dengan SKP kepada Pejabat Penilai.
- (2) Laporan Pelaksanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. realisasi capaian SKP;
 - b. penjelasan yang diperlukan atas realisasi capaian SKP; dan
 - c. kendala yang dihadapi dalam realisasi capaian SKP.

Pasal 18

Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Laporan Pelaksanaan Kinerja untuk pejabat fungsional tertentu disertai dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Laporan Pelaksanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan Pasal 18 disampaikan kepada Pejabat Penilai paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan.

BAB VI

PENILAIAN CAPAIAN SKP

Pasal 20

- (1) Penilaian Kinerja Pegawai terdiri atas unsur:
 - a. capaian SKP; dan
 - b. perilaku.
- (2) Capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setiap bulan sebagai bahan evaluasi kinerja Pegawai.
- (3) Penilaian SKP setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kerja selama 1 (satu) bulan dengan target kerja yang telah ditetapkan selama 1 (satu) tahun.
- (4) Penilaian capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pejabat Penilai berdasarkan Laporan Pelaksanaan Kinerja yang disampaikan oleh Pegawai.
- (5) Dalam hal Pejabat Penilai tidak dapat melakukan penilaian dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penilaian dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 21

Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dalam 1 (satu) tahun dihitung dengan

mengakumulasi tingkat capaian SKP setiap bulan dan perilaku.

Pasal 22

Penilaian perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b meliputi aspek:

- a. orientasi pelayanan;
- b. integritas;
- c. komitmen;
- d. disiplin;
- e. kerja sama; dan
- f. kepemimpinan.

Pasal 23

Formulir penilaian capaian SKP atas tugas jabatan, tugas tambahan, dan kreativitas, dan petunjuk pengisian serta rumus penghitungannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

Nilai capaian kinerja Pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan:

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

Pasal 25

Penyusunan SKP dan penilaian kinerja Pegawai menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

Pasal 26

- (1) Capaian Kinerja Pegawai bulanan diinput paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Capaian Kinerja Pegawai divalidasi oleh Atasan Langsung paling lama 2 (dua) hari kerja sejak *diinput* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk selanjutnya diverifikasi.

Pasal 27

- (1) Dalam hal SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor di luar kemampuan Pegawai, penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.
- (2) Faktor di luar kemampuan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain:
 - a. bencana alam;
 - b. keadaan darurat atau keadaan lain yang dinyatakan oleh pemerintah;
 - c. hambatan yang ditimbulkan oleh mekanisme dari organisasi; dan
 - d. Target pekerjaan tergantung pada pihak, unit kerja, dan/atau instansi lain.

BAB VII

REVISI SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 28

- (1) Dalam keadaan tertentu, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat direvisi.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. terjadi perubahan Perencanaan Kinerja Unit Kerja; dan
 - b. terjadi perubahan kondisi kepegawaian yang signifikan.
- (3) Perubahan kondisi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup antara lain:
 - a. perubahan jenis jabatan Pegawai;
 - b. perubahan jenjang jabatan pejabat fungsional tertentu;
 - c. alih tugas jabatan Pegawai;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau

- e. menjalani tugas belajar atau mengikuti pendidikan dan pelatihan paling singkat 6 (enam) bulan.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kondisi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, revisi SKP harus dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal perubahan kondisi kepegawaian tersebut ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Revisi SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai.

BAB VIII

PELAPORAN, MONITORING, DAN EVALUASI KINERJA

Pasal 30

- (1) Unit kerja melaporkan rekapitulasi hasil penilaian capaian SKP.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui Kepala Bagian Kepegawaian, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum untuk unit kerja eselon I.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah harus diterima paling lama pada tanggal 20 Februari tahun berikutnya.

Pasal 31

- (1) Terhadap hasil penilaian capaian SKP dilakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai dan diketahui Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 32

Hasil evaluasi terhadap penilaian capaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 menjadi dasar pertimbangan penyusunan RKT.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, SKP yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku wajib disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkannya.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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 26 Desember 2018

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1914

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Undang Mugopal

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG
SASARAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

BENTUK FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI DAN
PETUNJUK PENGISIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

A. Bentuk Formulir Sasaran Kerja Pegawai

No	I. PEJABAT PENILAI	No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	1.	Nama			
2.	NIP	2.	NIP			
3.	Pangkat/Gol. Ruang	3.	Pangkat/Gol. Ruang			
4.	Jabatan	4.	Jabatan			
5.	Unit Kerja	5.	Unit Kerja			
No	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	Angka Kredit	TARGET			
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Pejabat Penilai,

(.....)

NIP.

....., 2018

Pegawai yang Dinilai,

(.....)

NIP.

B. Petunjuk Pengisian Sasaran Kerja Pegawai

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari Pejabat Penilai.
-	II	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari Pegawai yang Dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari Pegawai yang Dinilai maksimum 10 (sepuluh) kegiatan.
3	-	Tulislah angka kredit (AK) setiap kegiatan tugas jabatan pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
4	-	Tulislah target kuantitas/ <i>output</i> dari setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan Pegawai yang Dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas/mutu dari setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan Pegawai yang Dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan Pegawai yang Dinilai.
7	-	Tulislah target biaya apabila ada dari setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan Pegawai yang Dinilai.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Undang Mugopal

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG
SASARAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN SKP ATAS TUGAS JABATAN, TUGAS
TAMBAHAN, DAN KREATIVITAS, DAN PETUNJUK PENGISIAN SERTA RUMUS
PENGHITUNGANNYA

- A. Bentuk Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai atas tugas jabatan, tugas tambahan, dan kreativitas

No	I. PEJABAT PENILAI						No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1.	Nama						1.	Nama					
2.	NIP						2.	NIP					
3.	Pangkat/Gol. Ruang						3.	Pangkat/Gol. Ruang					
4.	Jabatan						4.	Jabatan					
5.	Unit Kerja						5.	Unit Kerja					
No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SKP
			Kuan-titas/ Output	Kua-litas /mutu	Waktu	biaya		Kuan-titas/ Output	Kua-litas /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
	A. TUGAS TAMBAHAN												
	B. KREATIFITAS												
NILAI CAPAIAN SKP													

....., 2018

Pejabat Penilai,

(.....)

NIP.

B. Petunjuk Pengisian Sasaran Kerja Pegawai dan Rumus Penghitungan Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai

Nomor kolom	Nomor kode	Uraian
1	2	3
1	-	Cukup jelas.
2	-	Tuliskan kegiatan pokok jabatan.
3	-	Tuliskan angka kredit untuk masing masing kegiatan tugas jabatan pegawai yang menduduki jabatan fungsionalis tersebut.
4	-	Tuliskan kuantitas untuk masing masing kegiatan tugas jabatan.
5	-	Tuliskan kualitas untuk masing masing kegiatan tugas jabatan.
6	-	Tuliskan waktu untuk masing masing kegiatan tugas jabatan.
7	-	Tuliskan biaya untuk masing masing kegiatan tugas jabatan.
8	-	Tuliskan realisasi angka kredit untuk masing kegiatan tugas jabatan.
9	-	Tuliskan realisasi kuantitas yang telah dihasilkan untuk masing masing kegiatan tugas jabatan.
10	-	Tuliskan realisasi kualitas yang telah dihasilkan untuk masing masing kegiatan tugas jabatan.
11	-	Tuliskan realisasi waktu yang telah digunakan untuk masing masing kegiatan tugas jabatan.
12	-	Tuliskan realisasi biaya yang telah digunakan untuk masing masing kegiatan tugas jabatan.
13	-	<p>Hitunglah nilai capaian dari pegawai yang dinilai dengan menggunakan rumus:</p> <p>1. Aspek Kuantitas :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{Kuan)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$ </div> <p>2. Aspek Kualitas :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{kual)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$ </div>

13	-	<p>Hitunglah nilai capaian dari pegawai yang dinilai dengan menggunakan rumus:</p> <p>3. Aspek Waktu :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> $\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$ </div> <p>Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> $\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times n \times 100$ </div> <p>n = nilai koefisien = 0</p> <p>4. Aspek biaya :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> $\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$ </div> <p>Jika realisasi biaya nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> $\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times n \times 100$ </div> <p>n = nilai koefisien = 0</p>
14	-	<p>Tulislah apabila ada tugas tambahan / unsur penunjang, dan kreativitas kemudian hitunglah nilai tugas tambahan/unsur penunjang dengan menggunakan rumus:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> $PTt = \frac{RO}{TO} \times 10 \times 10\%$ </div> <p>Hitunglah nilai kreatifitas dengan menggunakan rumus :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> $PKr = \frac{RO}{TO} \times 30 \times 30\%$ </div>

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana ttd.



EKO PUTRO SANDJOJO

Undang Mugopal