**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI YANG DINILAI | |
| 1 | NAMA |  | 1 | NAMA |  |
| 2 | NIP |  | 2 | NIP |  |
| 3 | PANGKAT/GOL |  | 3 | PANGKAT/GOL |  |
| 4 | JABATAN |  | 4 | JABATAN | Deputi … |
| 5 | UNIT KERJA |  | 5 | UNIT KERJA |  |

| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | ANGKA KREDIT | TARGET | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KUANTITATIF  OUTPUT | KUALITATIF  MUTU | WAKTU | BIAYA |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. **TUGAS POKOK (Target waktu max 240 hari kerja/54 minggu/4 triwulan/3 semester/1 tahun)** | | | | | | |
| 1 | Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan |  | 1 proposal | 100% | 5 hari |  |
| 2 | Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan |  | 1 laporan | 100% | 10 hari |  |
| 3 | Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk naskah akademik |  | 1 laporan | 100% | 15 hari |  |
| 4 | Membahas konsep kebijakan sebagai penyaji |  | 1 laporan | 100% | 10 hari |  |
| 5 | Menyempurnakan kebijakan yang bersifat *regelling* (pengaturan) |  | 1 naskah | 100% | 20 hari |  |
| 6 | Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai penyaji |  | 1 laporan | 100% | 10 hari |  |
| 7 | Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara individual |  | 1 laporan | 100% | 20 hari |  |
| 8 | Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai koordinator |  | 1 laporan | 100% | 20 hari |  |
| 9 | Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada |  | 1 laporan | 100% | 20 hari |  |
| 10 | Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual |  | 1 laporan | 100% | 20 hari |  |
| 11 | Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator |  | 1 laporan | 100% | 20 hari |  |
| 12 | Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan secara individual |  | 1 laporan | 100% | 25 hari |  |
| 13 | Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai koordinator |  | 1 laporan | 100% | 25 hari |  |
| 14 | Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai narasumber |  | 1 laporan | 100% | 12 hari |  |
| 15 | Menjadi saksi ahli. |  | 1 laporan | 100% | 8 hari |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **II.a. TUGAS TAMBAHAN (Waktu maksimal 72 hari/16 minggu/1 triwulan/30%)** | | | | | | |
| 1 | Keterlibatan dalam Tim internal Ristek (misal: Tim PMPRB, LAKIP, Renstra, SKP, Jaktranas, PPK, KPA) di luar pembuatan kebijakan di bidang iptek |  | 1 SK Tim | 100% |  |  |
| 2 | Keterlibatan dalam Tim eksternal Ristek/berskala nasional (misal: Tim Penilai Kenaikan Pangkat bagi PNS Yang Menemukan Penemuan Baru Yang Bermanfaat Bagi Negara) di luar pembuatan kebijakan di bidang iptek |  | 1 SK Tim | 100% |  |  |
| 3 | Keanggotaan dalam Kepanitian (misal: Hakteknas, Rakornas, dll) |  | 1 SK Tim | 100% |  |  |
| 4 | Menyusun sambutan / pidato / makalah / paparan untuk Menteri atau Presiden |  | 1 konsep | 100% |  |  |
| 5 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kebijakan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau dalam majalah ilmiah |  | 1 buku / naskah | 100% |  |  |
| 6 | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kebijakan yang diseberluaskan melalui media massa |  | 1 naskah | 100% |  |  |
| 7 | Menyusun dan/atau menyempurnakan standar di bidang kebijakan |  | 1 naskah | 100% |  |  |
| 8 | Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman di bidang kebijakan |  | 1 naskah | 100% |  |  |
| 9 | Mengikuti uji kompetensi/sertifikasi di bidang kebijakan |  | 1 sertifikat | 100% |  |  |
| 10 | Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan sebagai peserta |  | 1 laporan | 100% |  |  |
| 11 | Membantu tugas kementerian lain (misalnya di bidang pertahanan, dll) |  | 1 laporan | 100% |  |  |
| 12 | Menjadi Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Pejabat Lain |  | 1 laporan | 100% |  |  |
| 13 | dan lain-lain (Tugas Tambahan diisi di akhir tahun sebelum dilakukan evaluasi penilaian oleh atasan langsung) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **II.b. KREATIVITAS** | | | | | | |
| 1 | ........................ |  |  |  |  |  |
| 2 | ........................ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | |  |  |  | **...... hari** |  |

Jakarta, Januari 2014

PejabatPenilai Pegawai yang dinilai

........................ ...............................

NIP. NIP.

**Keterangan :**

**SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai Kontrak Kerja.**

**PENJELASAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Kolom | Diisi oleh | Keterangan |
| **TABEL 1** | | | |
| 1 | Nama Pejabat Penilai | Nama Atasan Langsung | - |
| 2 | NIP Pejabat Penilai | NIP Atasan Langsung | - |
| 3 | Pangkat/Gol Pejabat Penilai | Pangkat/Gol Atasan Langsung | - |
| 4 | Jabatan Pejabat Penilai | Jabatan Atasan Langsung | - |
| 5 | Unit Kerja Pejabat Penilai | Unit Kerja setingkat Eselon I | - |
| 6 | Nama Pegawai yang Dinilai | Nama Pegawai yang Dinilai | - |
| 7 | NIP Pegawai yang Dinilai | NIP Pegawai yang Dinilai | - |
| 8 | Pangkat/Gol Pegawai yang Dinilai | Pangkat/Gol Pegawai yang Dinilai | - |
| 9 | Jabatan Pegawai yang Dinilai | Jabatan Pegawai yang Dinilai | - |
| 10 | Unit Kerja Pegawai yang Dinilai | Unit Kerja Pegawai yang Dinilai setingkat Eselon I | - |
| **TABEL 2** | | | |
| 1 | Nomor | Nomor Urut |  |
| 2 | Kegiatan Tugas Jabatan | Kegiatan Tugas Jabatan | Kegiatan tugas jabatan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon I dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat strukturan eselon II |
| 3 | Angka Kredit | Angka Kredit yang ditargetkan sesuai dengan kesepakatan Atasan Langsung, minimal : seperempat dari target angka kredit golongan. | Hanya diisi oleh Jabatan Fungsional Tertentu |
| 4 | Kuantitatif Output | Jumlah Target Output | Target output dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain. |
| 5 | Kualitatif Mutu | Target Kualitas berupa Persentase | Target kualitas harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, diberikan paling tinggi 100%. |
| 6 | Waktu | Target Waktu (dalam harian, mingguan, bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan) | Target waktu harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. |
| 7 | Biaya | Target Biaya (dalam jutaan, ratusan juta, miliaran, dll) | Target Biaya harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun. |
| 8 | Tugas Pokok | Kegiatan Tugas Jabatan sesuai dengan Tugas Pokok di Permen No. 03 Tahun 2010, Renstra, dan IKU | - |
| 9 | Tugas Tambahan | Kegiatan Tugas Jabatan yang diberikan oleh atasan langsung sampai dengan Menteri | * Tugas tambahan dibuktikan dengan surat keterangan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c Perka BKN No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011; * Pada akhir tahun, pegawai yang diberikan tugas tambahan diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :  1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan diberikai nilai 1 (satu); 2. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan diberikan nilai 2 (dua); 3. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih diberikan nilai 3 (tiga). |
| 10 | Kreativitas | Gagasan/metode pekerjaan yang diciptakan serta bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau Negara. | Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani paling rendah oleh kepala unit kerja atau pejabat struktural eselon II. Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 5 (lima) dan paling tinggi 15 (lima belas) dengan mengunakan pedoman sebagai berikut:   1. Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja atau pejabat eselon II diberikan nilai 3 (tiga); 2. Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pimpinan instansi yang setingkat diberikan nilai 6 (enam); 3. Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan instansi yang tertinggi diberikan nilai 12 (dua belas). |