



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 15/PRT/M/2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran RI Negara Nomor 3093);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran RI Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 ;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;

8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2011;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum adalah Pegawai Negeri yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI), serta pegawai lainnya;
2. Pegawai lainnya adalah pegawai yang diangkat dalam suatu jabatan tertentu atau ditugaskan dan bekerja secara penuh berdasarkan keputusan pejabat unit organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, termasuk tenaga honorer;

3. Jam kerja adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
4. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai sebagai fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi yang didasarkan pada kelas jabatan dan capaian kinerja;
5. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil evaluasi jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam satuan organisasi Kementerian Pekerjaan Umum yang digunakan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;
6. Capaian Kinerja adalah prestasi kerja yang dicapai setiap pegawai pada setiap bulan;
7. Prestasi Kerja Pegawai adalah hasil kerja pegawai pada satuan organisasi Kementerian Pekerjaan Umum sesuai Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja;
8. Disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin;

Pasal 2

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan kepada :
 - a. pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;
 - b. pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - c. pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan keputusan pejabat Kementerian Pekerjaan Umum atau dibuktikan dengan surat keputusan dari instansi induknya; dan
 - d. pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang menduduki Jabatan Fungsional Umum dan pejabat pada Satuan Kerja berdasarkan keputusan pejabat Kementerian Pekerjaan Umum atau dibuktikan dengan surat perintah/penugasan dari instansi induknya.
- (2) Tunjangan Kinerja dibayarkan terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 3

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tidak diberikan kepada:

- a. pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang tidak mempunyai jabatan/tugas/pekerjaan tertentu;

- b. pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri);
- d. pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang dipekerjakan atau diperbantukan pada badan atau instansi di luar Kementerian Pekerjaan Umum;
- e. pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang menjalani Masa Persiapan Pensiun atau bebas tugas;
- f. pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
- g. pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (PDHTAPS), Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
- h. pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang tidak memiliki surat keputusan dari pejabat Kementerian Pekerjaan Umum dan surat perintah/penugasan dari instansi induknya;
- i. pegawai pada Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
- j. pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang telah mendapatkan Tunjangan Kinerja Daerah.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA SERTA TATA CARA PENGELOLAAN KEHADIRAN

Pasal 4

- (1) Hari Kerja di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis : Pukul 08.00 - 16.30
waktu istirahat : Pukul 12.00 - 13.00
 - b. hari Jumat : Pukul 08.00 - 17.00
waktu istirahat : Pukul 11.30 - 13.00
 - c. jam kerja pada bulan Ramadhan diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (3) Toleransi keterlambatan diberikan paling lama 60 (enam puluh) menit dengan ketentuan harus mengganti sebanyak 2 (dua) kali waktu keterlambatan.
- (4) Hari dan jam kerja bagi pegawai pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang tugasnya bersifat khusus berlaku

sesuai dengan penugasan masing-masing pimpinan unit organisasi eselon I atau pejabat yang ditunjuk.

- (5) Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan (Diklat), hari dan jam kerjanya disesuaikan dengan hari dan jam kerja yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

- (1) Pegawai wajib mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual.
- (2) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja apabila tanpa alasan yang sah tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan atau tidak mengisi daftar hadir.
- (3) Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggung jawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin atau surat pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan dalam peraturan ini.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan izin sebagaimana diatur pada ayat (3) adalah:
 - a. Menteri Pekerjaan Umum, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon I dan Staf Khusus Menteri;
 - b. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II, Tenaga Ahli Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang secara struktur organisasi berada di bawahnya;
 - c. Pejabat Eselon II, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III serta Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kepala Satuan Kerja yang secara struktur organisasi berada di bawahnya;
 - d. Pejabat Eselon III, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon IV dan Kepala Satuan Kerja dibawahnya;
 - e. Pejabat Eselon IV, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Umum di bawahnya;
 - f. Kepala Satuan Kerja, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Inti Satuan Kerja dan Pejabat Fungsional Umum di bawahnya;
 - g. Pejabat Pembuat Komitmen, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Umum di bawahnya; dan
 - h. Pejabat Struktural atau Pejabat Satuan Kerja secara berjenjang, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional Tertentu yang menjadi tanggung jawab pembinaannya atau secara struktur organisasi berada dibawahnya .
- (5) Format surat permohonan izin atau surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran 1a** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

- (6) Surat permohonan izin atau surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada pejabat atasannya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.
- (7) Surat permohonan izin atau surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disampaikan lebih dari 5 (lima) hari kerja kepada atasannya dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) apabila:
 - a. tidak masuk kerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
 - b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya, dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan dan atau pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
 - c. tidak berada di tempat tugas, dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan pegawai di tempat tugas sesuai surat keterangan dari atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 1b** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini; dan
 - d. tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dan/atau pulang kerja, dihitung sebagai keterlambatan masuk kerja atau pulang sebelum waktunya.
- (2) Jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada :
 - a. pasal 6 ayat (1) huruf b, baru akan diperhitungkan apabila melewati batas toleransi sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (3); dan
 - b. jumlah keseluruhan waktu keterlambatan, waktu tidak berada di tempat tugas dan tidak mengisi daftar hadir sebagaimana pada pasal 6 ayat (1) huruf b, c, dan d jika mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam kurun waktu 1 (satu) bulan diperhitungkan setara dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (3) Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih dalam kurun waktu 1 (satu) bulan, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin pegawai.

Pasal 7

- (1) Pengelola kehadiran adalah:
 - a. pembina pengelolaan kehadiran Kementerian Pekerjaan Umum adalah Sekretaris Jenderal dan secara operasional dilaksanakan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana;
 - b. pengelola kehadiran Sekretariat Jenderal adalah Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana;
 - c. pengelola kehadiran Unit Organisasi adalah Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan; dan

- d. pengelola kehadiran Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerja adalah Kepala Balai Besar, Kepala Balai, Kepala Loka dan Kepala Satuan Kerja.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat struktural satu tingkat di bawahnya atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian atau umum sebagai pengelola kehadiran pada unit kerja masing-masing.
 - (3) Pengisian keterangan pada daftar hadir bagi pegawai yang tidak masuk kerja, adalah:
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan Surat Izin;
 - c. C (cuti) yang dibuktikan dengan Surat Izin Cuti; dan
 - d. TK (tanpa keterangan) apabila tanpa alasan.

Pasal 8

- (1) Keterangan Sakit sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) huruf a untuk pegawai yang sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah pegawai tersebut kembali masuk kerja.
- (3) Keterangan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b diisi apabila pegawai mengajukan permohonan izin dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:
 - a. izin terlambat masuk kantor;
 - b. izin pulang sebelum waktunya;
 - c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. izin tidak masuk kerja.
- (4) Keterangan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c diisi apabila pegawai mengajukan permohonan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tanpa Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d diisi apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas dan tidak menyampaikan Surat Permohonan Izin.

Pasal 9

- (1) Pengisian daftar hadir secara manual pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan, diberikan keterangan sebagai berikut:
 - a. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas; dan
 - b. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Surat Tugas Belajar.
- (2) Dinas Luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang mendapat penugasan untuk dinas luar tidak perlu melakukan pengisian daftar hadir; dan
 - b. melampirkan salinan Surat Perintah Tugas kepada pengelola kehadiran pada Unit Kerjanya masing-masing setelah pegawai yang bersangkutan kembali dari penugasan dinas luar.

- (3) Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. melampirkan Surat Tugas Belajar paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar; dan
 - b. perhitungan jam kerja pegawai yang melaksanakan tugas belajar disesuaikan dengan hari dan jam perkuliahan.

BAB III UNSUR PENENTU TUNJANGAN KINERJA

Pasal 10

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dihitung berdasarkan capaian kinerja yang diukur dengan 2 (dua) unsur, yaitu :
 - a. penilaian prestasi kerja pegawai; dan
 - b. jumlah kehadiran menurut hari dan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum serta jumlah cuti yang dilaksanakan oleh pegawai;
- (2) Pejabat Eselon Ia, yaitu Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan selaku pembina pada masing-masing unit organisasi, bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan penghitungan capaian kinerja dan jumlah kehadiran sebagaimana pada ayat (1).
- (3) Ketentuan mengenai tatacara penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam **Lampiran 2** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV PEMBAYARAN, PENAMBAHAN, DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 11

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja kepada pegawai dilakukan sesuai jabatan yang telah ditetapkan.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja ditentukan berdasarkan kelas jabatan hasil evaluasi jabatan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 3** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Penetapan nama jabatan pegawai dalam kelas jabatan 1 (satu) sampai dengan kelas jabatan 8 (delapan) dapat ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja atau Kepala Satuan Kerja terkait.
- (4) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dibayarkan terhitung mulai bulan Juli tahun 2013.
- (5) Perubahan kelas jabatan bagi pejabat struktural, penyesuaian tunjangan kinerjanya diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pelantikan dan mulai melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas pejabat yang bersangkutan.

- (6) Perubahan kelas jabatan bagi pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu dalam tahun anggaran berjalan, penyesuaian tunjangan kinerjanya diberikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (7) Tunjangan Kinerja ke 13 (tiga belas) diberikan kepada pegawai pada bulan Juni tahun anggaran berjalan sesuai dengan kelas jabatan yang didudukinya.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan tidak mendapatkan Tunjangan Daerah/Tunjangan Kinerja Kementerian/Lembaga lainnya, maka Tunjangan Kinerjanya dibayarkan penuh.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar mendapatkan Tunjangan Kinerja sesuai dengan kelas jabatan saat ditugaskan.
- (3) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu dan merangkap dengan jabatan struktural di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan tunjangan kinerja sesuai dengan kelas jabatannya yang lebih tinggi.
- (4) Pejabat fungsional tertentu yang diberhentikan dari jabatannya karena tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan diberikan tunjangan kinerja setara kelas jabatan fungsional umum tertinggi di unit kerjanya.
- (5) Tunjangan Kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibayarkan kembali secara utuh terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional tertentu yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Pemberian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 tetap dilaksanakan apabila pegawai dapat mempertahankan kinerjanya dengan nilai paling rendah BAIK.
- (2) Jika pegawai mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan SANGAT BAIK (AMAT BAIK), maka pada tahun berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan penambahan Tunjangan Kinerja paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari selisih besaran Tunjangan Kinerja yang diterimanya dengan besaran Tunjangan Kinerja kelas jabatan 1 (satu) tingkat di atasnya.

Pasal 14

Pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan dibawah nilai BAIK, sebagai berikut:

- a. pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan dengan nilai CUKUP, maka pada tahun berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tunjangan kinerjanya sebesar 10% (sepuluh persen) dari tunjangan kinerja yang diterimanya;
- b. pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan dengan nilai KURANG, maka pada tahun berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan

pengurangan tunjangan kinerjanya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari tunjangan kinerja yang diterimanya;

- c. pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan dengan nilai BURUK, maka pada tahun berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tunjangan kinerjanya sebesar 50% (puluh lima persen) dari tunjangan kinerja yang diterimanya;

Pasal 15

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada:
- pegawai yang tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas selama 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam sehari;
 - pegawai yang terlambat masuk kerja;
 - pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 16

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2 % (dua persen) untuk setiap 1 (satu) hari.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dan huruf d, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 4a** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 4b** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena terkena kasus hukum atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan.
- (2) Apabila putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah, Tunjangan Kinerja pegawai yang dihentikan dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:

- a. pegawai yang mengambil cuti tahunan, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
 - b. pegawai yang mengambil cuti besar, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebagai berikut:
 - 1. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen);
 - 2. bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima persen); dan
 - 3. bulan ketiga sebesar 10% (sepuluh persen).
 - c. pegawai yang mengambil cuti karena alasan penting, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebagai berikut:
 - 1. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 - 2. bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak pertama sampai dengan kedua, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
 - b. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak ketiga, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebagai berikut:
 - 1. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen);
 - 2. bulan kedua sebesar 25% (tiga puluh lima persen); dan
 - 3. bulan ketiga sebesar 10% (sepuluh persen).
- (3) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:
- a. sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari sebesar 100% (seratus persen);
 - b. sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 7 (tujuh) hari sebesar 95% (sembilan puluh lima persen);
 - c. sakit selama 8 (delapan) hari sampai dengan 15 (lima belas) hari sebesar 80% (delapan puluh persen);
 - d. sakit selama 16 (enam belas) hari sampai dengan 1(bulan) bulan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
 - e. sakit selama lebih dari 1 (satu) bulan sebesar 50% (lima puluh persen).

BAB V
PENCATATAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pencatatan nilai prestasi kerja pegawai dilakukan setiap 6 (enam) bulan dengan periode pencatatan antara bulan Januari sampai dengan bulan Juni dan antara bulan Juli sampai dengan bulan Desember.
- (2) Pencatatan kehadiran dan pelaksanaan cuti pegawai dilakukan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran yang terjadi antara tanggal 1 (satu) bulan pertama sampai dengan akhir bulan berjalan.
- (3) Pencatatan nilai prestasi kerja pegawai, kehadiran, dan pelaksanaan cuti pegawai dilakukan sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam **lampiran 1 c,d,e, dan f** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh pejabat atau tim yang ditunjuk oleh masing-masing pimpinan unit kerja di setiap

unit eselon II dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

- (5) Pejabat atau tim yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling rendah pejabat struktural eselon IV atau Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Pengurangan diberlakukan pada Tunjangan Kinerja bulan berikutnya, sehingga data hasil penilaian pegawai pada bulan berjalan digunakan sebagai dasar dalam melakukan pemotongan Tunjangan Kinerja bulan berikutnya.

Pasal 20

- (1) Pejabat atau tim yang ditunjuk wajib membuat laporan rincian pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai bulanan berdasarkan pencatatan penilaian prestasi kerja, kehadiran dan pelaksanaan cuti pegawai.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada unit kerja yang menangani pembayaran Tunjangan Kinerja paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **lampiran 1g** peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Tata cara pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan mekanisme pembayaran gaji.
- (2) Setiap kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada pegawai harus dikembalikan ke Kas Negara oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja melalui Bank yang ditunjuk sesuai peraturan dan perundangan.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I bertanggung jawab atas pembayaran Tunjangan Kinerja pada unit organisasinya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Pegawai yang sedang diberhentikan sementara dari jabatannya dan sampai dengan mulai berlakunya peraturan ini masih dalam status pemberhentian sementara dari jabatannya, kepadanya diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sesuai ketentuan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting sebelum berlakunya peraturan ini dan saat berlakunya peraturan ini masih menjalani cuti dimaksud, kepadanya diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sesuai ketentuan sebelumnya.
- (3) Tenaga honorer yang disebut sebagai pegawai lainnya merupakan Tenaga Honorer yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara sebagai Tenaga Honorer Kategori I Otoritas dan Kategori II yang telah mengikuti seleksi CPNS Kategori II tahun 2013 akan mendapat Tunjangan Kinerja

- sampai dengan bulan Desember tahun 2013, dan untuk selanjutnya pengangkatan pegawai dilakukan secara obyektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan organisasi dan persyaratan lain yang dibutuhkan.
- (4) Lingkup penilaian capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kebijakan besaran Tunjangan Kinerja, dan sebagai tahap awal capaian kinerja tahun 2013 didasarkan pada penghitungan kehadiran dengan daftar hadir manual..
 - (5) Pada tahap selanjutnya, capaian kinerja akan didasarkan pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), yang selanjutnya secara bertahap penilaian capaian kinerja akan menggunakan penilaian prestasi kerja sebagaimana tersebut pada pasal 10.
 - (6) Mekanisme pembayaran Tunjangan Kinerja untuk bulan Juli sampai Desember 2013 dilakukan melalui transfer kepada Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Sekretariat Ditjen/Itjen/Badan dan Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang selanjutnya dikirim ke masing-masing rekening pegawai melalui Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja yang menangani gaji.
 - (7) Bagi pegawai yang telah mendapatkan Tunjangan Kompensasi Karya (TKK) berdasarkan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 78/KPTS/M/2003 Tentang Pemberian Tunjangan Kompensasi Karya Bagi Para Pegawai/Karyawan di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah periode bulan Juli sampai dengan Desember tahun 2013 diperhitungkan sebagai faktor pengurang besaran Tunjangan Kinerja yang diterima pada periode tersebut.
 - (8) Pembayaran Tunjangan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dimulai tahun 2013 dibebankan kepada DIPA Satuan Kerja Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan diberlakukannya Peraturan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 78/KPTS/M/2003 Tentang Pemberian Tunjangan Kompensasi Karya Bagi Para Pegawai/Karyawan Di Lingkungan Departemen Permukiman Dan Prasarana Wilayah di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan 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 18 Desember 2013

MENTERI PEKERJAAN UMUM

Ttd.

DJOKO KIRMANTO

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 20 Januari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

Ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 89



SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

.....
(tidak hadir/ terlambat masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak berada
di tempat tugas/ tidak mengisi daftar hadir)

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :.....

NIP :.....

Pangkat/Golongan :.....

Jabatan :.....

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal,
saya tidak hadir/ terlambat masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak
berada di tempat tugas/ tidak mengisi daftar hadir*) karena:

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

.....,20.....

.....,

.....

*) Coret yang tidak perlu

NIP.

Kop Surat
SURAT KETERANGAN

Nomor:.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
.....

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
.....

Pada hari tanggal, tidak hadir/ terlambat masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak berada di tempat tugas dan, izin terlambat masuk kerja/ pulang sebelum waktunya*) karena ada keperluan yaitu:

.....
.....
selama.....menit/jam.....

.....,20.....

Kepala.....

.....

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

NIP.

LAMPIRAN 1c PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 15/PRT/M/2013
TANGGAL : 18 Desember 2013

PENCATATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

NO	NAMA	JABATAN	NIP	NILAI		JUMLAH
				SKP (60%)	PERILAKU KERJA (40%)	
1	2	3	4	5	6	7

.....
NIP.

LAMPIRAN 1d PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 NOMOR : 15/PRT/M/2013
 TANGGAL : 18 Desember 2013

**FORMAT DAFTAR HADIR
 DAFTAR HADIR**

..... (UNIT KERJA)
(UNIT ORGANISASI)

HARI :

 :
TANGGAL :

 :
BULAN :

NO.ABSEN (Sesuai Finger Print)	N A M A	DATANG		PULANG		KETERANGAN							
		PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	C	I	S	DL	TB	TL	TK	

CATATAN :

KETERANGAN :
 C : Cuti
 S : Sakit
 I : Izin
 DL : Dinas Luar
 TL : Tugas Luar
 TB : Tugas Belajar
 TK : Tanpa Keterangan

MENGETAHUI:
 Pimpinan

.....
 NIP.

FORMAT SURAT CUTI (BAGIAN I)

.....,

Kepada yang terhormat;

Atasan dari Atasan Langsung)

Melalui (Atasan Langsung)

di -

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan permohonan Cuti untuk untuk selama (**.....**) **hari kerja**, terhitung mulai **tanggal** **s/d** Selama menjalankan cuti alamat saya berada di

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,
Pegawai ybs

ttd

.....
NIP.

<p style="text-align: center;">CATATAN</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuti Tahunan :2. Cuti Besar :3. Cuti Sakit :4. Cuti Bersalin :5. Cuti karena : alasan Penting6. Karena lain-lain :	<p style="text-align: center;">CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</p> <p style="text-align: center;">Atasan Langsung</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p> <p style="text-align: center;">CATATAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</p> <p style="text-align: center;">Atasan dari Atasan Langsung</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMAT SURAT CUTI (BAGIAN II)

KOP SURAT

SURAT CUTI

NOMOR :

Diberikan Cuti untuk tahun kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal s/d, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
- c. Demikian Surat Cuti tersebut dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atasan dari Atasan Langsung

ttd

.....
NIP.

LAMPIRAN 1g PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 NOMOR : 15/PRT/M/2013
 TANGGAL : 18 Desember 2013

**LAPORAN RINCIAN PEMBAYARAN
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI**

1. DATA PEGAWAI

- a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat / Gol. :
 d. Jabatan :

2. CAPAIAN NILAI PRESTASI KERJA

- a. No. & tgl Prestasi Kerja :
 b. Periode : Januari-Juni / Juli – Desember (coret salah satu)
 c. Nilai Prestasi Kerja :

3. KETAATAN TERHADAP KETENTUAN KEHADIRAN

No	Uraian	Potongan per Kejadian	Jumlah Kejadian	Jumlah Potongan (Rp)
a.	Pegawai tidak masuk kerja /kuliah / belajar dengan alasan yang sah			
b.	Pegawai terlambat masuk kerja / kuliah / belajar atau pulang sebelum waktunya, atau meninggalkan pekerjaan dan atau kantor pada jam kerja dengan alasan yang sah			
c.	Pegawai tidak masuk kerja /kuliah / belajar tanpa alasan yang sah			
d.	Pegawai terlambat masuk kerja / kuliah / belajar atau pulang sebelum waktunya, atau meninggalkan pekerjaan dan atau kantor pada jam kerja tanpa alasan yang sah			
	Jumlah			

1. DATA PEGAWAI

No	Uraian Cuti	Pembayaran Tunjangan Kinerja
1.	(Uraikan cuti yang dilaksanakan)	(dibayarkan sejumlah %selama bulan) sejumlah Rp.....setiap bulannya

2. JUMLAH PEMBAYARAN

1	Jumlah Bruto	:	Rp.
2	Penyesuaian atas capaian nilai prestasi kerja	:	Rp.
3	Penyesuaian atas ketaatan terhadap ketentuan kehadiran	:	Rp.
4	Penyesuaian atas pelaksanaan cuti	:	Rp.
	Jumlah Netto		Rp.

Tanggal:
 PEJABAT YANG BERWENANG

 MENTERI PEKERJAAN UMUM
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DJOKO KIRMANTO

**PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

I. Umum

Dalam rangka implementasi reformasi birokrasi Kementerian Pekerjaan Umum perlu perbaikan tata kelola pada bidang manajemen penyelenggaraan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Permukiman guna mendukung Indonesia Sejahtera 2025.

Perbaikan tata kelola salah satunya dengan pembinaan pegawai aparatur melalui penilaian prestasi kerja pegawai yang terukur. Berdasarkan pasal 12 ayat (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan pegawai yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya, pasal 20 menyatakan bahwa untuk menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja terdiri atas penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian perilaku kerja. Setiap pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Tahunan. SKP disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai yang memuat kegiatan tugas pokok jabatan dan target yang harus dicapai. Penilaian SKP meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya. SKP bersifat nyata dan dapat diukur yang ditetapkan setiap tahun pada akhir bulan Januari.

Penilaian perilaku kerja pegawai terdiri dari aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan.

II. Pengertian

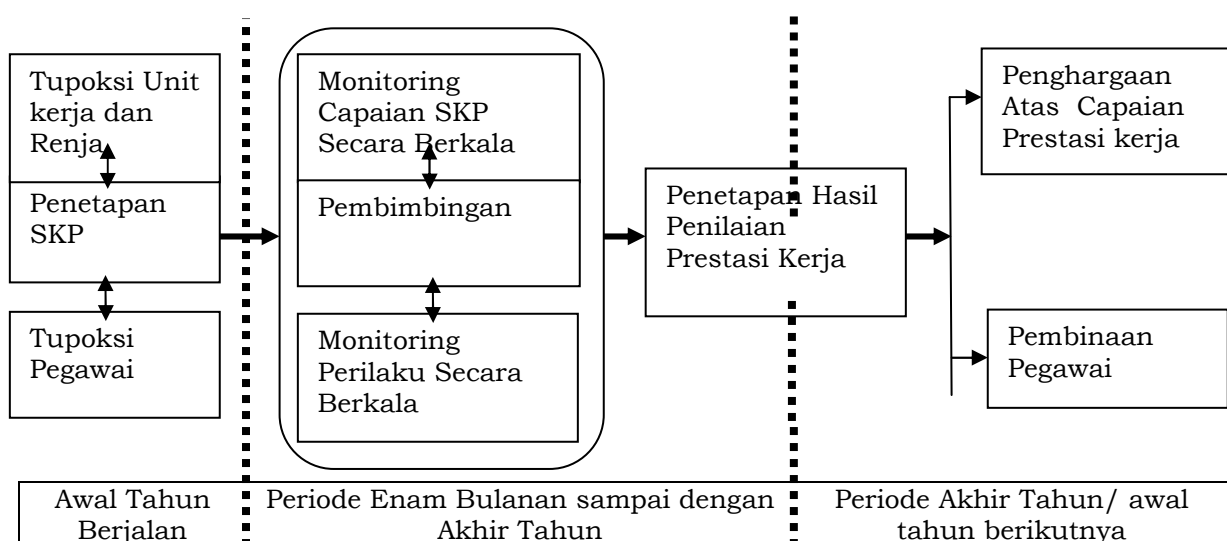
1. Penilaian prestasi kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
2. Penilaian perilaku kerja adalah proses penilaian terhadap sikap dan tindakan pegawai dalam melaksanakan tugas yang diukur berdasarkan orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan.
3. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan langsung pegawai dan merupakan kontrak kerja tahunan dari bulan Januari sampai dengan Desember.
5. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
6. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
7. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan
8. Tugas tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
9. Kreativitas adalah kemampuan pegawai untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara.
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.
12. Unit Organisasi adalah unit Eselon I.
13. Unit Kerja adalah unit Eselon II.

III. Prinsip Penilaian Prestasi Kerja

1. Obyektif, yaitu penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.
2. Terukur, yaitu penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
3. Akuntabel, yaitu seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
4. Partisipatif, yaitu seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan pegawai yang dinilai.
5. Transparan, yaitu seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia

IV. Kerangka Umum Pengelolaan Prestasi Kerja Kementerian Pekerjaan Umum



V. Tahapan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Perencanaan, yaitu aktivitas dalam menjabarkan tugas pokok dan rencana kerja ke dalam formulir SKP tahunan yang meliputi uraian tugas pokok dan target yang akan dicapai.
2. Pembimbingan, yaitu aktivitas dalam memantau dan mengarahkan pegawai dalam rangka pencapaian prestasi kerja.
3. Penilaian, yaitu aktivitas dalam menilai hasil kerja pegawai yang dilakukan tahunan. Dan dalam rangka pemberian tunjangan kinerja dilakukan monitoring pelaksanaan SKP per enam bulan.
4. Evaluasi, yaitu aktivitas dalam menelaah hasil prestasi kerja pegawai dalam rangka rekomendasi pembinaan pegawai dan dilaksanakan pada saat penilaian prestasi kerja tahunan.

VI. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh Pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap Akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai terdiri dari unsur:

1. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen); dan
2. Perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).

VII. Sasaran Kerja Pegawai

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap pegawai wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan, dengan mengacu pada Renstra dan Renja tahunan organisasi yang berisikan tentang kegiatan yang akan dilakukan, jumlah yang akan dihasilkan, kualitas yang akan dicapai, kurun waktu pelaksanaan, dan biaya yang diperlukan.

1. Ketentuan Umum Penyusunan SKP

- a. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Jelas: kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas;
 - 2) Dapat diukur: kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil dan lain-lain, maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, pelayanan kepada masyarakat memuaskan, sesuai pedoman yang ditetapkan dan lain-lain.
 - 3) Relevan: kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing;
 - 4) Dapat dicapai: kegiatan yang dilakukan harus sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan dan kemampuan pegawai;
 - 5) Memiliki target waktu: kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

- b. Kontrak SKP disusun oleh atasan dan bawahan, dan merupakan hasil kesepakatan antara atasan dan bawahan. Dalam hal SKP yang disusun oleh pegawai tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat Final.
 - c. Setiap atasan langsung bertanggung jawab untuk memastikan kontrak SKP dengan bawahannya.
 - d. Setiap pegawai yang bekerja di Kementerian Pekerjaan Umum harus membuat kontrak SKP termasuk di dalamnya adalah:
 - 1) Pegawai yang akan mengambil cuti/sakit
 - Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu;
 - Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
 - 2) Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan di Kementerian Pekerjaan Umum. Penyusunan SKP bagi pegawai yang diperbantukan/ dipekerjakan, maka penyusunan/ penilaiannya dilakukan di tempat yang bersangkutan diperbantukan/dipekerjakan.
2. Pegawai yang dikecualikan dari Penilaian Prestasi Kerja
 - a. Pegawai yang mulai bertugas di Kementerian Pekerjaan Umum pada 1 November tidak perlu menyusun SKP; dan
 - b. Pegawai yang mengambil cuti di luar tanggungan negara tidak perlu menyusun SKP.
 3. Perubahan Kontrak Kinerja
 - a. Perubahan organisasi yang mengakibatkan adanya perubahan tugas dan fungsi;
 - b. Perubahan target akibat kebijakan perundang-undangan;
 - c. Perubahan Target tahunan yang disebabkan karena capaian rencana strategis organisasi pada semester I telah mencapai atau melebihi target tahunan, maka unit kerja wajib melakukan penyesuaian atas target tahunan; dan
 - d. Pegawai yang mendapat penambahan/pengurangan pekerjaan akibat dari adanya mutasi, diperkerjakan/tugas belajar/sakit lebih dari 2 (dua) bulan.
 4. Pembuatan Kontrak Kinerja Baru

Pegawai yang mutasi dalam lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
 5. Penilaian Prestasi Kerja bagi Pegawai yang Tugas Belajar

Penilaian prestasi kerja bagi pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam maupun luar negeri tidak wajib menyusun SKP pada awal tahun. Penilaian prestasi kerja yang menjalankan tugas belajar di dalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik maupun perilaku kerja yang diberikan oleh perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan. Penilaian prestasi kerja bagi pegawai yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi

akademik yang diberikan oleh perguruan tinggi atau sekolah melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

6. Penilaian prestasi kerja bagi pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh pejabat penilai dimana yang bersangkutan bekerja.
7. Penilaian prestasi kerja bagi pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan 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.

Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dan dibebaskan dari jabatan organiknya tidak wajib menyusun SKP pada awal tahun. Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun hanya dinilai dari unsur perilaku kerja.

8. Penyusunan SKP bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh), maka tugas-tugas sebagai Plt dan Plh dihitung sebagai tugas tambahan.
9. Penyusunan SKP bagi pegawai yang kegiatannya dilakukan dengan tim kerja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika kegiatan yang dilakukan merupakan tugas jabatannya, maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan;
 - b. Jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yang bersangkutan dinilai sebagai tugas tambahan.

8. Unsur-Unsur SKP

a. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan

Setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab, dan wewenang jabatan yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Renja tahunan organisasi sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Nyata dan dapat diukur adalah kegiatan yang realistis dapat dilaksanakan dan hasilnya dapat dihitung dalam satuan angka, misalnya jumlah, persentase, dan lamanya waktu.

Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hirarki.

Dalam penentuan bidang kegiatan tugas pokok perlu memperhatikan:

1) Tingkat Eselon I

Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Renstra dan Renja tahunan/Sasaran Kerja Organisasi (SKO) dan dijabarkan sesuai dengan uraian

tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Unit (SKU) Eselon I yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Kata operasional yang dapat digunakan antara lain merumuskan kebijakan, menetapkan, dan menyelenggarakan.

2) Tingkat Eselon II

Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat Eselon I dan dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Kegiatan (SKK) unit Eselon II yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon II dalam rangka mencapai SKU Eselon I. Kata-kata operasional yang dapat digunakan untuk tingkat Eselon II pada umumnya bersifat komprehensif, strategis, dan biasanya terkait dengan produk-produk kebijakan dan aktivitas utama (*core business*) dari organisasi. Kata operasional yang dapat digunakan antara lain menyelenggarakan, menyetujui, mengesahkan dan menetapkan.

3) Tingkat Eselon III

Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit Eselon II dan dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKK Eselon III yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon III dalam rangka mencapai SKK Eselon II. Sifat dari kegiatan Eselon III umumnya lebih bersifat operasional dan konseptual yang menjadi bagian penting dari pencapaian sasaran kerja Eselon II. Kata operasional yang dapat digunakan antara lain melaksanakan, merumuskan, mengembangkan, mensosialisasikan, merekomendasikan, memfinalisasi.

4) Tingkat Eselon IV

Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit Eselon III dan dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKK Eselon IV yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat Eselon IV dalam rangka mencapai SKK Eselon III. Sifat dari kegiatan Eselon IV adalah teknis operasional dan berperan penting dalam pencapaian sasaran Eselon III. Kata operasional yang dapat digunakan antara lain merancang, mengkaji, memproses, menelaah, menyusun, melakukan, mengevaluasi dan mengerjakan.

5) Pejabat Fungsional Umum

Kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit Eselon IV dan dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKP fungsional umum dalam rangka mencapai SKK Eselon IV. Untuk tingkat jabatan fungsional (jafung) umum, sifat pekerjaan adalah rutin dan teknis operasional sehingga dapat menggambarkan pekerjaan yang sifatnya mekanis

dan berlangsung secara berulang. Kata operasional yang dapat digunakan antara lain menyiapkan, mengetik, mengumpulkan bahan, membayar, mendokumentasikan, memasukkan data, mengolah data, mengedit dan sebagainya.

6) Pejabat Fungsional Tertentu

Kegiatan tugas pokok jabatan fungsional tertentu yang akan dilakukan harus mengacu pada Renja tahunan unit kerja dimana jabatan fungsional tertentu ditugaskan. Kata operasional yang digunakan disesuaikan dengan tingkatan jabatan fungsional tertentu.

b. Angka Kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pegawai dalam rangka pembinaan karier dan jabatannya. Setiap pegawai yang mempunyai jabatan fungsional tertentu diharuskan untuk mengisi angka kredit setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

c. Target

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap pegawai dalam kurun waktu tertentu.

Target dalam SKP pada prinsipnya berlaku bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari unit organisasi bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan;
- 2) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari output/hasil kerja unit organisasi lain, penetapan target didasarkan asumsi rata-rata tahun sebelumnya; dan
- 3) Bagi pemegang jabatan fungsional tertentu, penetapan target berdasarkan pada angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Target prestasi kerja meliputi:

1) Target Kuantitas

Target kuantitas/*output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan, kegiatan, dan sebagainya.

2) Target Kualitas

Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi mutu hasil kerja yang terbaik. Dalam hal ini, nilai yang diberikan 100 dan disebut Sangat Baik.

3) Target Waktu

Penetapan target waktu (TW) harus mengacu pada Renja tahunan yang telah ditetapkan atau berdasarkan kesepakatan dengan atasan dan memperhatikan beban pekerjaan, misalnya triwulan, caturwulan, semester, dan 1 (satu) tahun/12 (dua belas) bulan.

4) Target Biaya

Penetapan target biaya (TB) mengacu pada Renja tahunan dan harus memperhitungkan biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun atau kurun waktu yang ditetapkan. Aspek biaya berlaku bagi penilaian terhadap pejabat yang berwenang mengeluarkan biaya yaitu: Eselon II, Eselon III yang merangkap Ka.Satker, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Penyusunan target dalam SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu.

9. Penetapan SKP

- a. Formulir SKP yang telah diisi dengan kegiatan tugas pokok jabatan serta target yang telah disepakati bersama antara pegawai yang bersangkutan dengan atasan langsungnya sebagai pejabat penilai harus ditandatangani sebagai penetapan kontrak prestasi kerja paling lambat akhir bulan Januari.
- b. SKP tahunan dijabarkan dalam rencana kerja enam bulanan (per semester). Pengaturan rencana kerja enam bulanan disesuaikan dengan kegiatan masing-masing unit organisasi Eselon I.
- c. Rencana kerja enam bulanan merupakan tahapan dari SKP tahunan.

10. Pelaksanaan Penilaian SKP

Penilaian capaian SKP diukur dengan membandingkan antara realisasi dengan target kuantitas, kualitas, waktu, dan dapat disertai biaya. Penilaian SKP dilaksanakan pada akhir tahun. Untuk pemberian tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dilakukan juga penilaian secara enam bulanan.

Teknis penilaian sebagai berikut:

- a. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{capaian SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{Kuantitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

- b. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{capaian SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{Kualitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Kualitas *output* diukur menggunakan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91-100	Sangat Baik	Hasil kerja sempurna, sesuai dengan pedoman, tidak ada kesalahan dan tidak ada revisi, pelayanan di atas standar yang ditentukan.
76 – 90	Baik	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar dan revisi, pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan.
61 – 75	Cukup	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar dan revisi, pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil, ada kesalahan besar dan revisi, pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Buruk	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil, ada kesalahan besar, kurang memuaskan dan revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan.

Penentuan target kualitas ini dapat dikembangkan sesuai dengan karakteristik *output* pekerjaan masing-masing. Contoh *output* yang bersifat kegiatan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91-100	Sangat Baik	Acara dapat terselenggara, target peserta tercapai >90%, target materi acara tercapai (>90%).
76 – 90	Baik	Acara dapat terselenggara, target peserta tercapai 80%-90%, target materi acara tercapai (80%-90%),
61 – 75	Cukup	Acara dapat terselenggara tetapi kurang tepat waktu, target peserta tercapai 60%-79%, target materi acara tercapai (60%-79%)
51-60	Kurang	Acara dapat terselenggara, target peserta tercapai <60%, target materi acara tidak tercapai (<60%)
50 ke bawah	Buruk	Acara tidak dapat terselenggara

Output yang bersifat kegiatan dapat ditambahkan unsur kepuasan peserta kegiatan sebagai komponen penilaian kegiatan pelatihan, sosialisasi, *workshop*, diklat, dan sebagainya yang menggunakan alat bantu formulir penilaian sebagai berikut:

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91-100	Sangat Baik	Secara umum peserta menilai bahwa manfaat kegiatan sangat tinggi
76 – 90	Baik	Secara umum peserta menilai bahwa manfaat kegiatan cukup tinggi
61 – 75	Cukup	Secara umum peserta menilai bahwa manfaat kegiatan tidak berbeda dengan kegiatan yang pernah diikuti sebelumnya
51-60	Kurang	Secara umum peserta menilai bahwa kegiatan yang dilaksanakan cenderung tidak relevan dengan kebutuhan pekerjaan
50 ke bawah	Buruk	Secara umum peserta menilai bahwa kegiatan ini tidak bermanfaat

Contoh panduan penilaian kualitas pada kegiatan yang bersifat kajian sebagai berikut:

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91-100	Sangat Baik	Sistematika sesuai, metodologi sangat jelas, proses kajian dan luaran kegiatan jelas
76 - 90	Baik	Sistematika sesuai, metodologi cukup jelas, proses kajian dan luaran kegiatan jelas
61 - 75	Cukup	Sistematika sesuai, metodologi kurang jelas, proses kajian dan luaran kegiatan tidak begitu jelas
51-60	Kurang	Sistematika kurang sesuai, metodologi kurang jelas, proses kajian dan keluaran kegiatan tidak begitu jelas
50 ke bawah	Buruk	Kajian tidak selesai

Penilaian kualitas selain yang disebutkan pada uraian di atas dapat dikembangkan oleh masing-masing unit Eselon I sesuai dengan kegiatannya.

c. Aspek Waktu

- i. Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), perhitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu untuk Kegiatan yang Tidak dilakukan} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

- ii. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi } \leq 24\%) = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

- iii. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Dalam hal tingkat efisiensi waktu $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi } > 24\%) = 76 - \left\{ \left[\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right] - 100 \right\}$$

- iv. Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), perhitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right]$$

d. Aspek Biaya

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol), perhitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Biaya untuk Kegiatan yang Tidak dilakukan} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

- 2) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Dalam hal tingkat efisiensi biaya $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan 24%) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Biaya (tingkat efisiensi } \leq 24\%) = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

- 3) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Dalam hal tingkat efisiensi biaya $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Biaya (tingkat efisiensi } > 24\%) = 76 - \left\{ \left[\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right] - 100 \right\}$$

- 4) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), perhitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Persentase efisiensi biaya} = 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right]$$

Batas toleransi efisiensi biaya paling tinggi 24% (dua puluh empat persen) dengan nilai 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik). Apabila efisiensi lebih dari 24 % (dua puluh empat persen), maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

e. Merumuskan Tugas Tambahan dan Kreativitas

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang pegawai dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan. Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No.	Tugas Tambahan	Nilai
1	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan	1
2	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan.	2
3	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih.	3

f. Merumuskan Kreativitas

Apabila seorang pegawai pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagai berikut:

1. Unit kerja setingkat eselon II;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian; atau
3. Presiden,

Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (dua belas) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No.	Tugas Tambahan	Nilai
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 setingkat eselon II.	3
2	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh PPK.	6
3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden	12

Keterangan:

Penilaian kreativitas tidak bersifat kumulatif dan dinilai yang paling tinggi.

VIII. Penilaian Perilaku Kerja

a. Perilaku kerja meliputi aspek:

1. Orientasi Pelayanan, yaitu sikap dan perilaku kerja pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.
2. Integritas, yaitu kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.
3. Komitmen, yaitu 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.
4. Disiplin, yaitu kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
 5. Kerjasama, yaitu kemauan dan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, 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.
 6. Kepemimpinan, yaitu kemampuan dan kemauan pegawai untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
- b. Pelaksana penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan sebagai berikut:
1. Penilaian perilaku kerja pejabat Eselon I dilakukan oleh Menteri.
 2. Penilaian perilaku kerja pejabat Eselon II dilakukan oleh atasan langsung dan dua rekan sejawat yang ditunjuk oleh atasan langsung dalam unit organisasi yang sama.
 3. Penilaian perilaku kerja pejabat Eselon III dan Eselon IV dilakukan oleh atasan langsung dan dua rekan sejawat yang ditetapkan oleh atasan langsung dalam unit kerja yang sama.
 4. Penilaian perilaku kerja pejabat fungsional tertentu ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat fungsional tertentu jenjang ahli utama dilakukan oleh pejabat Eselon I di unit organisasi dan dua rekan sejawat yang ditunjuk oleh Eselon II pembina jafung dalam unit organisasi atau unit kerja yang sama. Apabila rekan sejawat hanya satu orang dapat diganti dengan Eselon II.
 - 2) Pejabat fungsional tertentu jenjang ahli madya dilakukan oleh pejabat Eselon II dan dua rekan sejawat yang ditunjuk oleh atasan langsung dalam unit kerja yang sama. Apabila rekan sejawat hanya satu orang dapat diganti dengan eselon III.
 - 3) Pejabat fungsional tertentu jenjang ahli muda dilakukan oleh pejabat Eselon III dan dua rekan sejawat yang ditunjuk oleh atasan langsung dalam unit kerja yang sama. Apabila rekan sejawat hanya satu orang dapat diganti dengan Eselon IV.
 - 4) Pejabat fungsional tertentu jenjang ahli pertama, terampil dan fungsional umum dilakukan oleh pejabat Eselon IV di unit organisasi dan dua rekan sejawat yang ditunjuk oleh atasan langsung dalam unit kerja yang sama.
 5. Penilaian perilaku kerja pejabat fungsional umum dilakukan oleh atasan langsung dan dua rekan sejawat yang ditunjuk oleh atasan langsung dalam unit kerja yang sama.
 6. Penilaian perilaku kerja pejabat fungsional umum di Satuan Kerja/Satuan Non Vertikal Tertentu dilakukan oleh atasan langsung dan dua rekan sejawat yang ditunjuk oleh atasan langsung dalam unit kerja yang sama.

7. Bobot penilaian atasan 50% dan rekan sejawat masing-masing 25%.
 8. Apabila dalam unit kerja hanya ada satu rekan sejawat maka penilaian hanya dilakukan oleh satu orang, dan bobot penilaian atasan 50% dan rekan sejawat 50%
- IX. Tingkat Capaian Penilaian prestasi kerja
- Tingkat capaian penilaian prestasi kerja pegawai dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:
1. Sangat Baik : 91-ke atas
 2. Baik : 76-90
 3. Cukup : 61-75
 4. Kurang : 51-60
 5. Buruk : 50-ke bawah
- X. Pengelola Penilaian Prestasi Kerja
1. Pembina penilaian prestasi kerja Kementerian Pekerjaan Umum adalah Sekretaris Jenderal melalui Biro Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana.
 2. Pengelola penilaian prestasi kerja Unit Organisasi adalah Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat/ Jenderal Sekretariat Badan.
 3. Pengelola penilaian prestasi kerja Unit Kerja adalah Bagian Umum/Bagian Kepegawaian/Tata Usaha.
 4. Pemantauan dan evaluasi hasil penilaian kinerja dari semua unit organisasi adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan melalui Balai Pemantauan Kinerja.
- XI. Keberatan Atas Hasil Penilaian Prestasi Kerja
1. Dalam penilaian prestasi kerja akhir tahun pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak hasil penilaian prestasi kerja diterima.
 2. Atasan pejabat penilai dapat mengundang pihak terkait untuk mengklarifikasi penilaian.
 3. Atasan pejabat penilai berdasarkan hasil klarifikasi dapat memutuskan penilaian dan bersifat final.
- XII. Ketentuan lain lain
- Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai masih digunakan sebagai persyaratan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan kinerja serta pengangkatan dalam jabatan sampai dengan tahun 2014.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DJOKO KIRMANTO

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI 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 POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT DAN SATUANNYA	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA*
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Angka Kredit untuk pejabat fungsional tertentu

*Diisi hanya untuk pejabat Eselon II, Eselon III yang merangkap Ka. Satker, Ka.Satker/ SNVT dan PPK

....., Januari ...

Pejabat Penilai

Pegawai yang dinilai

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

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 pokok jabatan (kegiatan utama) dari pegawai yang dinilai
3	-	Tulislah angka kredit (AK) setiap kegiatan tugas pokok jabatan pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
4	-	Tulislah target kuantitas/ <i>output</i> dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan pegawai yang dinilai dan satuannya.
5	-	Tulislah target kualitas/mutu dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan pegawai yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan pegawai yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya apabila dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan pegawai ada biayanya (target biaya diberlakukan pada pejabat Eselon II, Eselon III yang merangkap Ka.Satker, Kepala Satker/SNVT dan Pejabat Pembuat Komitmen).

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
PER SEMESTER**

Nama :
 NIP :
 Pangkat dan Gol. :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Tahun :

NO	URAIAN KEGIATAN TERINCI PER ENAM BULAN	Angka Kredit	TARGET SEMESTER I				TARGET SEMESTER II			
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
dst										

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

NOMOR (KOLOM)	URAIAN
1	3
1	Cukup jelas
2	Tuliskan uraian kegiatan enam bulanan dari kegiatan pokok SKP Tahunan.
3	Tulislah angka kredit (AK) setiap kegiatan tugas pokok jabatan pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
4, 8	Tulislah target kuantitas/ <i>output</i> dari setiap rincian kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan pegawai yang dinilai dan satuannya.
5,9	Tulislah target kualitas/ <i>mutu</i> dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan pegawai yang dinilai.
6,10	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan pegawai yang dinilai.
7,11	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas pokok jabatan yang akan dilakukan pegawai yang dinilai.

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

Jangka Waktu Penilaians.d.

No	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghi tungan	Nilai Cap aian SKP
			Kuantitas/ Output dan Satuannya	Kual / Mutu	Waktu (bulan)	Biaya (Rp)		Kuant/ Output dan Satuannya	Kual / Mut u	Waktu (bulan)	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
dst													
	II. Tugas Tambahan/Unsur Penunjang & Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan *												
	b. Kreativitas **												
			NILAI CAPAIAN SKP										Jml ***
													Sebu tan

.....
Pejabat Penilai

.....Nama.....
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN PENGUKURAN SASARAN KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

NO. (KOLOM)	NO. KODE	URAIAN
1	2	3
1	-	Cukup jelas.
2	-	Tulislah kegiatan tugas pokok jabatan yang dilakukan.
3	-	Tulislah target angka kredit untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
4	-	Tulislah target kuantitas/ <i>output</i> (TO) untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan dari pegawai yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas/mutu (TK) untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan dari pegawai yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu (TW) untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan dari pegawai yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya (TB) untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan dari pegawai yang dinilai (apabila ada).
8	-	Tulislah realisasi angka kredit untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan dari pegawai yang dinilai.
9	-	Tulislah realisasi kuantitas/ <i>output</i> (RO) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan dari pegawai yang dinilai.
10	-	Tulislah realisasi kualitas/mutu (RK) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan dari pegawai yang dinilai.
11	-	Tulislah realisasi waktu (RW) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan dari pegawai yang dinilai.
12	-	Tulislah realisasi biaya (RB) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan dari pegawai yang dinilai.
13	-	Hitunglah nilai capaian dari pegawai yang dinilai, dengan menggunakan rumus seperti poin 10 tentang penilaian SKP
14.	-	Hasil penghitungan nilai kuantitas ditambah nilai kualitas ditambah nilai waktu dan atau ditambah nilai biaya yang tertera pada kolom 13, kemudian dibagi 3 (tiga) atau dibagi 4 (empat) jika ada unsur biaya.
	*	Tulislah uraian kegiatan tugas tambahan yang dilakukan
	**	Tulislah Kreativitas yang dilakukan
	***	Tulislah nilai capaian SKP. Nilai capaian SKP merupakan jumlah nilai capaian setiap kegiatan dibagi jumlah kegiatan tugas pokok ditambah tugas tambahan dan kreativitas (tugas tambahan dan kreativitas tidak menjadi unsur pembagi).

KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA PEGAWAI

NO	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
1.	Orientasi Pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sifat sopan dan sangat memuaskan baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91-100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76-90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sipan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61-75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51-60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
2.	Integritas	1	Selalu dalam memlaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	91-100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	76-90	Baik
		3	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	61-75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam	51-60	Kurang

NO	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
			melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.		
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3	Komitmen	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan / atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91-100	Sangat Baik
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan ideologi negara pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan pribadi dan / atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76-90	Baik
			Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan ideologi negara pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI),	61-75	Cukup

NO	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
			Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan pribadi dan / atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
			Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan ideologi negara pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencanapemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan pribadi dan / atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51-60	Kurang
			Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakan ideologi negara pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencanapemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan pribadi dan / atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4.	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan /atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan /atau	91-100	Sangat Baik

NO	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
			memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.		
		2	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan /atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan /atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76-90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan /atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan /atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61-75	Cukup
		4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan /atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan /atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51-60	Kurang
		5	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan /atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan /atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat	50 ke bawah	Buruk

NO	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
			masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.		
5.	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang menjadi keputusan bersama.	91-100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang menjadi keputusan bersama.	76-90	Baik
		3	Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang menjadi keputusan bersama.	61-75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang menjadi keputusan bersama.	51-60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan, baik didalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk
6.	Kepemimpinan	1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu	91-100	Sangat baik

NO	ASPEK YANG DINILAI	3	URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
			mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.		
		2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76-90	Baik
		3	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61-75	cukup
		4	Kurang bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51-60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

**FORMULIR PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

Nama :

NIP :

Pangkat dan Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

No	Unsur Perilaku Kerja	Nilai					Jumlah
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Buruk	
		91-100	76-90	61-75	51-60	≤ 50	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Orientasi Pelayanan						
2	Integritas						
3	Komitmen						
4	Disiplin						
5	Kerjasama						
6	Kepemimpinan*						
Jumlah Nilai Perilaku Kerja (Jumlah nilai unsur perilaku kerja dibagi 6 (enam) atau 5 (lima))							

1. Cara menilai mengacu pada kriteria penilaian perilaku kerja
2. *Kepemimpinan khusus untuk pejabat Struktural/Kasatker/pejabat lain yang ditunjuk dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

Rekomendasi Penilai:

Tanggal.....

Penilai

(.....)
NIP:

**FORMULIR
REKAPITULASI PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

Nama :
NIP :
Pangkat dan Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Periode Penilaian :

NO	UNSUR PERILAKU	ATASAN	50 %	TEMAN SEJAWAT 1 (satu)	25 %	TEMAN SEJAWAT 2 (dua)	25 %	Jumlah (3X4)+(5X6)+(7X8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Orientasi Pelayanan							
2	Integritas							
3	Komitmen							
4	Disiplin							
5	Kerjasama							
6	Kepemimpinan							
Jumlah								
Jumlah Nilai Perilaku Rata-rata (Jumlah dibagi unsur perilaku)								

Catatan: Apabila dalam unit kerja hanya ada satu rekan sejawat maka penilaian hanya dilakukan oleh satu orang, dan bobot penilaian atasan 50% dan rekan sejawat 50%

PEGAWAI YANG DINILAI

ATASAN LANGSUNG/
PETUGAS KEPEGAWAIAN

(.....)
NIP

(.....)
NIP

**PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN s/d 20...

1.	YANG DINILAI		
	a. N a m a		
	b. N I P		
	c. Pangkat, Golongan ruang		
	d. Jabatan		
	e. Unit Kerja		
2.	PEJABAT PENILAI		
	a. N a m a		
	b. N I P		
	c. Pangkat, Golongan ruang		
	d. Jabatan		
	e. Unit Kerja		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. N a m a		
	b. N I P		
	c. Pangkat, Golongan ruang		
	d. Jabatan		
	e. Unit Organisasi/Kerja		
4	UNSUR YANG DINILAI	Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai	X	60%
	b. Perilaku Kerja	Angka	Sebutan
	1. Orientasi Pelayanan		
	2. Integritas		
	3. Komitmen		
	4. Disiplin		
	5. Kerjasama		
	6. Kepemimpinan		
	Jumlah **)		
	Nilai Rata-rata ***)		
	Nilai Perilaku Kerja ****)	X	40 %
NILAI PRESTASI KERJA PEGAWAI		 Sebutan

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA) <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
	<p style="text-align: right;">8. DIBUAT TANGGAL..... PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;">(.....) NIP.....</p>
9.	DITERIMA TANGGAL..... PEGAWAI YANG DINILAI <p>(.....) NIP.....</p>
	<p style="text-align: right;">10. DITERIMA TANGGAL..... ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p style="text-align: right;">(.....) NIP.....</p>

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

NO.	NOMOR LAJUR		URAIAN
1	2		3
1.	a		Tulislah nama lengkap pegawai yang dinilai.
	b		Cukup jelas
	c		Tulislah pangkat/golongan terakhir pegawai yang dinilai.
	d		Tulislah nama jabatan pegawai yang bersangkutan.
	e		Tulislah unit organisasi dari pegawai yang bersangkutan.
2.	a		Tulislah nama lengkap pejabat penilai.
	b		Cukup jelas.
	c		Tulislah pangkat/golongan terakhir pejabat penilai.
	d		Tulislah nama jabatan penilai.
	e		Tulislah unit organisasi kerja pejabat penilai.
3.	a		Tulislah nama lengkap atasan pejabat penilai.
	b		Cukup jelas.
	c		Tulislah pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat penilai.
	d		Tulislah nama jabatan atasan pejabat penilai.
	e		Tulislah unit organisasi atasan pejabat penilai.
4.	a		Tulislah capaian SKP/Nilai Prestasi Akademi dikalikan 60%
	b	1	Tulislah nilai orientasi pelayanan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
		2	Tulislah integritas sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
		3	Tulislah nilai komitmen sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		4	Tulislah nilai disiplin sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		5	Tulislah nilai kerjasama sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
		6	Tulislah nilai kepemimpinan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan.
	*)		Coret yang tidak perlu
	**)		Tulislah jumlah nilai angka dari semua aspek yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari aspek orientasi pelayanan sampai dengan aspek kepemimpinan.

NO.	NOMOR LAJUR	URAIAN
1	2	3
	***)	Tulislah nilai rata-rata yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah aspek yang dinilai: Contoh: Apabila yang dinilai adalah seorang pimpinan dengan jumlah nilai angka = 450, maka untuk mendapatkan nilai rata-rata yaitu 540 dibagi 6 unsur = 90, dengan demikian nilai rata-rata yang bersangkutan adalah 90 sebutan (baik).
	****)	Tulislah nilai perilaku kerja yaitu nilai rata-rata dikalikan 40 %
	-	Tulislah nilai prestasi kerja yaitu jumlah nilai capaian SKP ditambah nilai perilaku kerja
5.	-	Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai atas sebagian atau keseluruhan nilai yang terdapat dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka pegawai yang bersangkutan menulis keberatannya dengan alasan-alasan pada lajur ini. Tulislah tanggal, bulan, dan tahun keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia, apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
6.	-	Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, maka Pejabat Penilai menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7.	-	Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, maka atasan Pejabat Penilai mengukuhkan nilai yang sudah dibuat oleh Pejabat Penilai atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tulislah tempat dibuat keputusan atasan Pejabat Penilai atas keberatan tersebut.
8.	-	Tulislah rekomendasi Pejabat Penilai apabila diperlukan sebagai bahan pembinaan pegawai yang dinilai.
9.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pembuatan Penilaian Prestasi Kerja oleh Pejabat Penilai. Kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai.
10.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh pegawai yang dinilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari pegawai yang dinilai.
11.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja Oleh atasan Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP atasan pejabat penilai.

**SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Nip :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Instansi :

2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

- a. Nama :
- b. Nip :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Instansi :
- g. Jangka Waktu Penilaian :

3. Telah Melaksanakan :

a. Tugas tambahan sebagai berikut :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Pejabat yang membuat keterangan
Eselon II/Eselon I/Pejabat Pembina
Kepegawaian*)

Nama
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
TAMBAHAN

NO	NOMOR LAJUR	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	a	Tuliskan nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	b	Cukup jelas.
	c	Tuliskan/pangkat golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	d	Tuliskan nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	e	Tuliskan nama unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	f	Tuliskan nama instansi tempat bekerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2.	a	Tuliskan nama lengkap pegawai yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tuliskan pangkat/golongan ruang terakhir pegawai yang dinilai.
	d	Tuliskan nama jabatan pegawai yang dinilai.
	e	Tuliskan nama unit kerja pegawai yang dinilai.
	f	Tuliskan nama instansi tempat bekerja pegawai yang dinilai.
	g	Tuliskan jangka waktu penilaian.
3.	a	Tuliskan uraian kegiatan tugas tambahan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun.
	b	Tuliskan banyaknya tugas tambahan yang dilakukan selama 1 (satu) tahun dan berilah tanda centang (√) pada nilai yang tersedia.

**SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Nip :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Instansi :

2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

- a. Nama :
- b. Nip :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Instansi :
- g. Jangka Waktu Penilaian :

3. Telah Menemukan sesuatu yang baru (kreativitas) yang bermanfaat bagi:

- a. Unit kerja, diberikan nilai
- b. Organisasi, diberikan nilai
- c. Negara, diberikan nilai

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Pejabat yang membuat keterangan
Eselon II/Eselon I/PPK *)

Nama
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)**

NO	NOMOR LAJUR	URAIAN
1	2	3
1.	a	Tulislah nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah/pangkat golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	d	Tulislah nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	e	Tulislah nama unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2.	a	Tulislah nama lengkap pegawai yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir pegawai yang dinilai.
	d	Tulislah nama jabatan pegawai yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit kerja pegawai yang dinilai.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja pegawai yang dinilai.
	g	Tulislah jangka waktu penilaian.
3.	a	Pilihlah nilai kreativitas sesuai dengan kemanfaatannya dan berilah tanda centang (√) pada nilai yang tersedia.

**BESARAN TUNJANGAN KINERJA PER NAMA DAN KELAS JABATAN
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	TUNJANGAN KINERJA (Rp)					
1	Sekretaris Jenderal	17	4500	19.360.000					
	Direktur Jenderal		4475	19.253.000					
	Inspektur Jenderal		4350	18.715.000					
	Kepala Badan		4250	18.285.000					
2	Staf Ahli Menteri PU	16	3915	14.131.000					
3	Sekretaris Direktorat Jenderal	15	3400	10.315.000					
	a. Direktur b. Sekretaris Badan c. Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri d. Kepala Pusat Kajian Strategis		3375	10.239.000					
	a. Staf Khusus Menteri b. Sekretaris Inspektorat Jenderal c. Inspektur d. Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala e. Kepala Biro Keuangan f. Kepala Biro Umum g. Kepala Biro Hukum h. Kepala Pusat Pengolahan Data i. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan j. Kepala Pusat Komunikasi Publik k. Kepala Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara l. Kepala Pusat Pembinaan m. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan		3350	10.163.000					
	a. Sekretaris Dewan Sumber Daya Air b. Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol c. Sekretaris Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum		3205	9.943.000					
	4		a. Kepala Balai Besar	14	3150	7.529.000			
	5		a. Pejabat Fungsional Ahli Utama b. Tenaga Ahli Menteri c. Kepala Balai Wilayah Sungai d. Kepala Balai Pelaksana Jalan Nasional e. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kementerian Pekerjaan Umum	13		6.023.000			
			6		a. Kepala Sub Direktorat b. Kepala Bagian Unit Organik c. Kepala Bidang Unit Organik d. Kepala Balai	12	4.819.000		
			7		a. Pejabat Fungsional Ahli Madya b. Kepala Bagian Unit Pelaksana Teknis/Balai Besar c. Kepala Bidang Unit Pelaksana Teknis/Balai Besar d. Kepala Bidang Sekretariat KORPRI e. Kepala Satuan Kerja Besar	11		3.855.000	
					8		a. Kepala Seksi Unit Organik b. Kepala Sub Bagian Unit Organik c. Kepala Loka d. Kepala Satuan Kerja Kecil e. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Besar	10	3.352.000
							9		a. Kepala Seksi Unit Pelaksana Teknis b. Kepala Sub Bagian Unit Pelaksana Teknis c. Pejabat Fungsional Ahli Muda d. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Kecil
10	Pejabat Fungsional Ahli Pertama Pejabat Fungsional Terampil Penyelia Ajudan Menteri Bendahara Satuan Kerja Besar Jabatan Teknis Jenjang I	8		2.535.000					
	11			Pejabat Fungsional Terampil Pelaksana Lanjutan Bendahara Satuan Kerja Kecil Jabatan Teknis Jenjang II Sekretaris Pimpinan/Pejabat Eselon I/II					7
			12	Pejabat Fungsional Terampil Pelaksana Jabatan Teknis Jenjang III Jabatan Operasional Jenjang I		6			

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	TUNJANGAN KINERJA (Rp)
13	Pejabat Fungsional Terampil Pemula Jabatan Operasional Jenjang II Pengawas Bangunan/Pengumpul Data Penataan Bangunan Pelaksana Urusan Kerumahtangaan, Tata Usaha perkantoran dan Pimpinan	5		1.904.000
	Juru Kamera Mekanik Operator Alat Berat Operator Komputer Penyelia Sistem Informasi Manajemen Pengadministrasi Umum Pengatur Sarana Kantor			
14	Jabatan Operasional Jenjang III Petugas Obat Pengemudi Menteri	4		1.814.000
15	Caraka Pengemudi Satpam	3		1.727.000
16	Pramubakti	1		1.563.000
NAMA JABATAN TEKNIS :				
Penyusun Program dan Rencana Anggaran Penelaah Penerapan & Pelayanan Teknis Pengolah Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pengolah Pengembangan dan Pembinaan Usaha Pengolah Pengembangan Keahlian/Kemahiran Profesi Pengolah Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa Pengolah Teknik Konstruksi Berkelanjutan				
Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam Penelaah Perjanjian & Informasi Hukum Penelaah Bantuan Hukum Penelaah Bidang Sosial Penelaah Dampak Lingkungan Penelaah Data SDA Penelaah Diklat Penelaah Erosi dan Sedimentasi Penelaah Kebijakan & Strategi Penelaah Difusi & Alih Teknologi Penelaah Kerjasama Penelaah Jaringan jalan Penelaah Bahan Jalan Penelaah Audit Keselamatan Jalan Penelaah Investasi Jalan Tol Penelaah Pengelolaan Leger Jalan Penelaah Data Keuangan Penelaah Informasi dan Laporan Penelaah anggaran dan PNB Pengevaluasi program dan kinerja Penelaah Kinerja Penelaah Laporan BMN Penelaah LHP dan Kerugian Negara		Pengolah Data & Informasi Pengolah Kelayakan SDA Pengolah Kinerja Kelembagaan Pengolah Kurikulum & Modul Diklat Pengolah Materi Uji Kompetensi Pengolah Pemetaan SDI Pengolah Pengembangan Investasi Pengolah Penilaian Kinerja Pengolah Peningkatan Kompetensi Pengolah Regulasi Pengolah Sistem Manajemen Jatan Pengolah Standar Kompetensi Pengolah Teknik Kediklatan Pengolah Database Pengolah Anggaran Pengolah Bakuan Kompetensi Petugas Verifikasi UAKPB Perencana Bangunan Perencana Jaringan Perencana Teknik Penelaah Pengadaan Tanah Penelaah Pengembangan Usaha	Desainer Grafis Jurnalis Programmer Surveyor Teknisi Pengawas Penyusun Bimbingan Teknis Penyusun Movev & Pelaporan Penyusun NSPK Penyusun Rencana Tata Ruang Verifikator Data dan Informasi Penelaah Izin Usaha Asing Inspektur Mutu Penelaah Pelatihan Analisis Kepegawaian Pejabat Penguji SPM Pelaksana Teknik Analisis Sistem Informasi Manajemen Penelaah Tatalaksana Keuangan Penghubung Antar Lembaga Pengintegrasian Perencanaan Program	
NAMA JABATAN OPERASIONAL :				
16	Penyuluhan Sistem Kearsipan Elektronik Urusan Penertiban SPM dan Pelaporan Urusan Pengujian dan Penerimaan SPP Urusan Pelaporan Urusan Pembukuan Petugas Administrasi UAKPB Petugas Akuntansi UAKPA Petugas Perekam UAKPA Penata O&P Laboratorium Penata Urusan Protokol Pengelola database SPM	Pengolah BMN Pengolah Sarana dan Prasarana SDA Pengolah Data Anggaran Penyelenggara Diseminasi/Sosialisasi Penyelenggara layanan teknis Penyelenggara publikasi SPM Penyusun Kerjasama Diklat Penyidik PNS Penataan Ruang Perencana Pembinaan IUJK Nasional Pengawas jaringan Utilitas	Editor Narator Verifikator Penilik Jalan Administrator Data dan Informasi Administrator Sistem Informasi Manaj. Pelaksana sertifikasi Pelaksana Administrasi Pengadministrasi Teknis Penata Keuangan	

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN 4a PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 15/PRT/M/2013
TANGGAL : 18 Desember 2013

**PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
AKIBAT TERLAMBAT MASUK KANTOR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d < 31 menit	0.5 %
TL 2	31 menit s.d < 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25 %
TL 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5 %

LAMPIRAN 4b PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 15/PRT/M/2013
TANGGAL : 18 Desember 2013

**PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
AKIBAT PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN KERJA SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d < 31 menit	0.5 %
PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1.25 %
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1.5 %

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DJOKO KIRMANTO