

Kajian Pengukuran Kinerja Arsiparis Berbasis Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku

oleh

Ir. Setyo Edy Susanto, S.Th.I., M.Pd.,
081218114781, 0817194619 (WA)



BIODATA

Nama : Ir. Setyo Edy Susanto, S.Th.I., M.Pd.
NIP : 196711221993031003, Pembina, IV/a
Jabatan : Arsiparis Madya / Kasubbag Layanan
Arsip & Pembinaan Kearsipan
TTL : Lebak, 22 Nopember 1967

RIWAYAT PENDIDIKAN

S1 FATETA IPB, Jur. Mekanisasi Pertanian 1991
S2 UNPAK Bogor, Administrasi Pendidikan 2016
S3 UNPAK Bogor, Manajemen Pendidikan (Sem 4)
Magang digitalisasi 1 bln, Gottingen, Jerman 2012

RIWAYAT PEKERJAAN

Kasubbag LAPK – Unit Arsip IPB 2014 – sekarang
Wakil Sekjen AAI 2016 – sekarang
Direktur LDP – AAI 2017 – sekarang
Kepala SMPIT An Naba 2017 – sekarang
Ketua Forum Pengelola Arsip IPB 2017 - sekarang

RIWAYAT PRESTASI

Pegawai Administrasi Umum ke 1 tingkat IPB, 2011
Arsiparis Berprestasi ke 1 tingkat IPB, 2014, 2015
Arsiparis Teladan ke 3 tingkat nasional 2016
Arsiparis Teladan ke 1 tingkat nasional 2017

RIWAYAT SERTIFIKASI

Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis, 2015
Sertifikasi Pengelolaan Arsip Statis, 2015
Sertifikasi Jenjang jabatan Arsiparis Madya, 2016
Sertifikasi Tim Penilai Arsiparis, 2016

RIWAYAT NARASUMBER

Workshop Pembentukan Record Center di IPB 2013
Workshop pengembangan SDM Kearsipan 2014
Bimtek Finalisasi JRA di Universitas Brawijaya, 2015
Bimtek di PT Migas 2015
Bimtek Pengelolaan Arsip Vital di ANRI 2015
Pelatihan Kearsipan di IAIN Rd Intan Lampung 2016
Bimbingan Penyusunan NSPK di UPI Bandung 2016
Fasilitasi Mitra Kerja Bidang Kearsipan di BPAD Yogya 2016
Bimtek Pengelola Kearsipan di DAPD Kab. Bogor 2017
Workshop Pedoman PAD di STIE Kesatuan Bogor 2017
Workshop Kearsipan di Universitas Negeri Lampung 2017
Workshop Kearsipan di Unikom Bandung 2017
Bimtek Kearsipan di UPI Bandung 2017
Penguatan Tenaga Arsiparis di Unimed Medan 2017
Pelatihan Kearsipan di PT Angkasa Pura I di Jkt (AAI) 2017
Seminar Nasional Jabatan Fungsional 2018
Sosialisasi sistem SKP di Dinas Arsip Kab Sukabumi 2018
Bimtek penggunaan JRA di UNILA 2018
Workshop Pemberkasah di Poltekneg Jakarta 2018
Bimtek Pemberkasah di OJK Jakarta (AAI) 2018
Diklat Pengelolaan Arsip Aktif di GSSI Bogor 2018
Sosialisasi Perka 4 dan 23 2017 di Pemda Kab Smi 2018
Sosialisasi penggunaan JRA di BEKRAF Jakarta 2018
Penguatan kapasitas arsiparis Badiklit Kemsos 2018
Bimtek arsip inaktif YPPK – AAI Jakarta 2018
Bimtek Pengisian SKP (AAI – Kemdikbud) Jakarta 2019
Bimtek Arsip Aktif di Perusahaan Gas Negara, Bdg 2019
Pelatihan Kearsipan di Unsyiah Aceh 2019
Pelatihan Kearsipan Kemenkes di Padang 2019
Bimtek Kearsipan di BBKK Kemperin Jakarta 2019
Workshop Ketatausahaan di Dinkes Ka b Boqor 2019

KOMPETENSI



PENILAIAN KINERJA ARSIPARIS

- PP 46 2011
- Perka BKN 1 2013
- PermenpanRB 48 2014, 13 2016
- Perka ANRI 4 2017
- Perka ANRI 23 2017

SKP

Target

Layak & Singkron dengan target unit kerja : kuantitas, kualitas, waktu

Realisasi

Bisa diatas/dibawah target. Nilai final adalah dari Tim Penilai

Perka ANRI 23 2017

BUKTI KERJA

Surat Tugas

Individu atau kelompok

Hasil Kerja

Tercetak (kekurangan bisa file digital)

Nilai kualitas dari atasan langsung

PENILAIAN KINERJA ARSIPARIS

Perka ANRI 5 2017

SPMK

Pengelolaan Arsip Dinamis

Nilai kualitas dari atasan langsung

Pengelolaan Arsip Statis

Nilai kualitas dari atasan langsung

Pembinaan Kearsipan

Nilai kualitas dari atasan langsung

Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi

Nilai kualitas dari atasan langsung

Tugas Tambahan

Nilai dari atasan langsung

Perka ANRI 5 2017

DUPNK

Nilai kualitas usulan

Dilihat dari nilai target kualitas pada SKP

Nilai kualitas dr atasan langsung

Dilihat dari nilai realisasi pada SKP

Nilai kualitas dari tim penilai

Dikosongkan



Aturan dasar SKP (PP 46 2011)

- Kinerja = hasil kerja yang dicapai berdasarkan SKP dan perilaku kerja
- SKP = rencana kerja dan target yang akan dicapai (tidak selalu dalam satu tahun)
- Tidak ada ketentuan jumlah kegiatan dalam SKP, kecuali bahwa SKP tersebut harus layak sebagai rencana kerja (kuantitas, kualitas, waktu)
- Target = jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan
- Perilaku kerja = setiap tingkah laku, sikap atau tindakan atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan . Nilai maks = 100
- Penilaian kinerja = bertujuan menjamin obyektifitas pembinaan ASN (realisasi vs target). **Bisa > 100**

PERBANDINGAN (Tidak ada yang sempurna)

Kelebihan dari sistem angka kredit (AK) :

- a. Bisa naik pangkat/jabatan dalam 2 tahun,
- b. Bobot tugas tambahan cukup besar maks 20%.

Kelemahan sistem AK:

- a. Ada pemberhentian sementara karena tidak mencapai AK yang ditetapkan,
- b. AK nya kecil-kecil dan bila penempatan kerjanya tidak pas akan merugikan arsiparis.

Kelebihan sistem SKP:

- a. Tidak ada pemberhentian sementara karena tidak mencapai AK,
- b. Pembinaan kompetensi jadi lebih jelas.

Kekurangan sistem SKP:

- a. Paling cepat naik pangkat/jabatan dalam 3,5 tahun, tidak bisa 2 tahun,
- b. Bobot tugas tambahan kecil, maksimal 3
- c. Penilaian dengan sistem rata-rata

CONTOH PENGISIAN SKP

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI	II. PEJABAT YANG DINILAI
1	Nama	Nama
2	NIP	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan	Jabatan
5	Unit Kerja	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	IV. HASIL YANG DIKUNCI			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS						
1	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi, serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip		1	laporan	100	1 bulan
2	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan		1	laporan	100	1 bulan
B. PENGELOLAAN ARSIP STATIS						
1	Melakukan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan		1	laporan	100	1 bulan
2	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip		1	laporan	100	1 bulan
3	Memberikan konsultasi layanan arsip statis		3	laporan	100	3 bulan
C. PEMBINAAN KEARSIPAN						
1	Memberikan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan		2	laporan	100	3 bulan
2	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan		2	laporan	100	2 bulan
3	Melakukan penilaian kinerja arsiparis (Tim Penilai - IPB)		4	laporan	100	1 bulan
4	Monitoring hasil pengawasan kearsipan		2	laporan	100	2 bulan
5	Menyusun konsepsi NSPK yang berlaku ditingkat nasional		3	laporan	100	3 bulan
D. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI						
1	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN		1	laporan	100	2 bulan

Perka ANRI 4 2017, lampiran 1, kolom 3 rincian kerja

Diganti Norma Waktu Perka 23 2017

Perka ANRI 23 2017

Perka ANRI 23 2017

Bogor, 2 Januari 2017

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

PENILAIAN KUALITAS KERJA - UMUM

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

PENILAIAN KUALITAS KERJA - ARSIPARIS

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Registrasi Arsip/Naskah Dinas/Surat
Batasan	Kegiatan mencatat dan mengendalikan arsip yang dibuat dan diterima melalui proses mencatat, mendistribusi, dan mengendalikan arsip yang dibuat pada unit pengolah/unit kerja/unit kerja dan/atau unit kearsipan dalam bentuk Daftar Register arsip, baik secara manual ataupun elektronik.
Ketentuan Teknis	(1) Berpedoman kepada Tata Naskah Dinas di lingkungan Pencipta Arsip; (2) Registrasi dilakukan terhadap semua naskah dinas surat keluar/surat masuk di lingkungan pencipta arsip.
Norma Waktu	6 menit/surat , maksimal 50 surat/hari .
Manfaat	Mengendalikan arsip yang tercipta.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar/nomor dalam setahun sesuai SKP dan dilaporkan setiap bulan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Daftar Registrasi Arsip (surat keluar/surat masuk) dalam bentuk formulir atau buku yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja atau kepala unit kearsipan; (2) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, maksimal 2 orang di setiap unit pengolah/unit kerja/unit kerja dan di unit kearsipan pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, yaitu masih ada yang tidak mencantumkan asal pengirim maupun tujuan surat (kolom 6 dan/atau kolom 7).
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Penerapan Norma Waktu

- Misal kegiatan : Registrasi arsip/surat/naskah dinas
- Norma waktunya : 6 menit/surat
- Misal kuantitasnya : 1000 surat/tahun
- Maka waktunya : $6 \times 1000 = 6000$ menit = 100jam = 20 hari = 1 bulan
- Setiap kegiatan bisa ditentukan waktunya berdasarkan data norma waktu dan kuantitas
- **Sehingga bisa diketahui jumlah waktu seluruh pekerjaan dalam 1 tahun.**
- Setelah jumlah waktu setahun diketahui, maka atasan langsung bisa menilai apakah SKP nya layak atau tidak
- **Penyebab tidak layak : karena jumlah kegiatan kurang atau karena kuantitasnya kurang**

Koreksi Konversi & Tabel

- a. nilai kinerja sebesar 91 ke atas atau dengan sebutan sangat baik mendapatkan angka kredit sebesar 150% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- b. nilai kinerja sebesar 76 - 90 atau dengan sebutan baik mendapatkan angka kredit sebesar 125% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- c. nilai kinerja sebesar 61 - 75 atau dengan sebutan cukup mendapatkan angka kredit sebesar 100% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- d. nilai kinerja sebesar 51 - 60 atau dengan sebutan kurang mendapatkan angka kredit sebesar 75% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- e. nilai kinerja sebesar 50 ke bawah atau dengan sebutan buruk mendapatkan angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
BAGI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS KATEGORI KETERAMPILAN

TUGAS POKOK	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF					
	PELAKSANA/TERAMPIL		PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	20	20	50	50	100	100
JUMLAH	20	20	50	50	100	100
JUMLAH MINIMAL PER TAHUN	5	5	12,5	12,5	25	25

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
BAGI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS KATEGORI KEAHLIAN

TUGAS POKOK	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF									
	AHLI PERTAMA/PERTAMA		AHLI MUDA/MUDA		AHLI MADYA/MADYA			AHLI UTAMA/UTAMA		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	50	50	100	100	150	150	150	200	200	
JUMLAH	50	50	100	100	150	150	150	200	200	
JUMLAH MINIMAL PER TAHUN	12,5	12,5	25	25	37,5	37,5	37,5	50	50	

PENGISIAN SKP (halaman 1)

- Tugas Pokok sesuai jabatan
- Bisa mengerjakan pekerjaan dibawahnya yang sejenjang
- Tidak boleh mengerjakan jabatan diatasnya kecuali sudah lulus uji kompetensi dan sejenjang. Bila belum uji kompetensi, maka nilainya maksimal 90.
- Satuan target kuantitas disesuaikan dengan hasil pekerjaan
- Target kualitas semuanya diisi 100
- Jumlah waktu jangan sampai kurang dari 12 bln
- Satuan target waktu disesuaikan dengan lamanya pekerjaan
- Kolom angka kredit dan biaya dikosongkan
- Belum ada tugas tambahan
- Jenis dan jumlah kegiatan pokok di hal 1 dan 2 harus sama

Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sebagai berikut:

a. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus:

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

b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus:

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

c. Aspek waktu

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

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

- 2) 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 :

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

3) 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:

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

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

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

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase efisiensi waktu} &= 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right) \\
 &= 100\% - \left(\frac{5}{6} \times 100\% \right) \\
 &= 100\% - (83,33\%) \\
 &= 16,67\%
 \end{aligned}$$

Dari contoh perhitungan diatas, dapat diketahui bahwa tingkat efisiensi waktu adalah 16,67% atau kurang dari 24%. Sehingga untuk menghitung nilai capaian SKP untuk aspek waktu menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu} &= \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \\
 &= \frac{1,76 \times 6 - 5}{6} \times 100 \\
 &= \frac{5,56}{6} \times 100 \\
 &= 92,67
 \end{aligned}$$

Penghitungan aspek waktu dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) batas toleransi efisiensi waktu paling tinggi 24% (dua puluh empat persen) dengan nilai 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik).
- b) apabila efisiensi lebih dari 24% (dua puluh empat persen), maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

d. Aspek biaya

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol), penghitungannya 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 persen) 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:

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

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

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

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).

PENILAIAN TUGAS TAMBAHAN VS TUGAS PENUNJANG 20%

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

No.	Kreativitas	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

CONTOH PENILAIAN SKP

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari s.d. 31 Desember 2017

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAI-AN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Bia ya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Bia ya		
1	2		4	5	6	7		9	10	11	12	13	14
A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS													
1	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan		3 laporan	100	2 bulan	-		2 laporan	100	2 bulan	-	242,67	80,89
2	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan		3 laporan	100	2 bulan	-		3 laporan	100	3 bulan	-	226,00	75,33
3	Memberikan layanan dan penggunaan arsip dinamis atau		20 laporan	100	2 semester	-		15 laporan	90	2 semester	-	241,00	80,33
B. PENGELOLAAN ARSIP STATIS													
1	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis		2 laporan	100	2 semester	-		2 laporan	90	2 semester	-	266,00	88,67
2	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis		2 laporan	100	2 semester	-		2 laporan	75	2 semester	-	251,00	83,67
3	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan		2 laporan	100	2 semester	-		2 laporan	90	2 semester	-	266,00	88,67
4	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media		5 laporan	100	5 bulan	-		4 laporan	90	6 bulan	-	226,00	75,33
C. PEMBINAAN KEARSIPAN													
1	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM		3 laporan	100	3 bulan	-		3 laporan	90	2 bulan	-	256,67	85,56
2	Memberikan Penyuluhan Kearsipan.		2 laporan	100	2 semester	-		2 laporan	90	2 semester	-	266,00	88,67
3	Memberikan Fasilitasi Kearsipan		3 laporan	100	3 bulan	-		3 laporan	75	3 bulan	-	251,00	83,67
D. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI													
1	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		2 Daftar	100	2 semester	-		2 Daftar	90	2 semester	-	266,00	88,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.												1
2	Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.												

PENILAIAN PERILAKU KERJA

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 sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	Kurang
		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

KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

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 sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	Kurang
		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 melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko 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 risiko 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 risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko 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 untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan	91 - 100	Sangat baik



NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5	6
			kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		2	Pada umumnya 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 untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya 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 untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, 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 daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah 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 untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	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 memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat baik



NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	5	6	
		2	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang 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 kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
5.	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang



NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5	
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk
6.	Kepemimpinan	1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat baik
		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, cukup mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk



4. UNSUR YANG DINILAI		JUMLAH	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*)		x 60 %
b. Perilaku Kerja	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		{.....}
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)			
Tanggal,			

KONVERSI NILAI KINERJA KE ANGKA KREDIT

Nilai kinerja 91 keatas (sangat baik), angka kreditnya = $150\% \times$ angka kredit kumulatif minimal (AKKM) per tahun per jabatan

Nilai kinerja 76-90 (baik) angka kreditnya = $125\% \times$ AKKM.

Nilai kinerja 61-75 (cukup) angka kreditnya = $100\% \times$ AKKM

Nilai kinerja 51-60 (kurang) angka kreditnya = $75\% \times$ AKKM

Nilai kinerja ≤ 50 (buruk) angka kreditnya = $50\% \times$ AKKM

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan : Arsiparis Madya
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Kuantitas	Bukti Kerja	Dasar Penugasan	Nilai Kualitas/Mutu
1	2	3	4	5	6	
1.	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi, serta penyusunan naskah	Diisi tgl kegiatan	1	Laporan	Surat Tugas No	98

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN TAMBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan Tambahan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Kuantitas	Bukti Kerja	Dasar Penugasan	Nilai Kualitas/Mutu
1	2	3	4	5	6	
1.						
2.						
3.						
4.						

DAFTAR USUL PENETAPAN NILAI KINERJA

JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

MASA PENILAIAN : 1 Januari - 31 Desember 2017

I KETERANGAN PERORANGAN								
1	Nama							
2	NIP							
3	Nomor Seri kartu Pegawai							
4	Tempat dan Tanggal Lahir							
5	Jenis Kelamin							
6	Pendidikan							
7	Pangkat Golongan Ruang/TMT							
8	Jabatan Arsiparis/TMT		Arsiparis Madya, TMT					
9	Unit Kerja							
II UNSUR YANG DINILAI								
1	UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR		UNSUR PENILAIAN			NILAI KUALITAS/MUTU		
			KUANTITAS	BUKTI KERJA	DASAR PENUGASAN	USULAN	PETABAT PENILAI	TIM PENILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I TUGAS POKOK								
	A	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS						
		1	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip					

II		
1	UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR	
1	2	3
I	TUGAS POKOK	
	A	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR PENILAIAN			NILAI KUALITAS/MUTU		
KUANTITAS	BUKTI KERJA	DASAR PENUGASAN	USULAN	PETABAT PENILAI	TIM PENILAI
4	5	6	7	8	9

		3)	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
		4)	melaksanakan penyerahan arsip
	15	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis	
		1)	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip aktif
		2)	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip inaktif
		3)	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga
		4)	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip vital
	16	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis	

JUMLAH TUGAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

	2				
--	---	--	--	--	--

	B	PENGELOLAAN ARSIP STATIS	
	1	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan	
	2	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA)	
	3	Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas	

	1,000	Laporan	Surat Tugas No	100	98

II		
1	UNSUR UTAMA DAN SUB UNSUR	
1	2	3
I	TUGAS POKOK	
	A	PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS

UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR PENILAIAN			NILAI KUALITAS/MUTU		
KUANTITAS	BUKTI KERJA	DASAR PENUGASAN	USULAN	PETABAT PENILAI	TIM PENILAI
4	5	6	7	8	9

JUMLAH TUGAS PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI

II	KEGIATAN TAMBAHAN	
1	Peserta Rakor Pengawasan di Hotel Grand Inna, Sanur, Bali (9-10 Nopember 2017)	
2	Peserta Rakor Pengawasan di Hotel Ambhara Jakarta Selatan (9-10 Pebruari 2017)	
3	Peserta Workshop SIKN/JIKN di Depok (15-16 Nopember 2017)	
4	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis nasional	
6	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya (juara 1 arsiparis teladan)	
7	Mengajar/melatih di bidang kearsipan di UNIMED Medan (21-22 Nopember 2017)	
8	Mengajar/melatih di bidang kearsipan di UPI Bandung (2 Oktober 2017)	
JUMLAH TUGAS TAMBAHAN		

1					
1	Sertifikat	Surat Tugas No	3	3	
1	Sertifikat	Surat Tugas No			
1	Sertifikat	Surat Tugas No			
1	Sertifikat	Surat Tugas No			
1	Sertifikat	Surat Tugas No			
1	Sertifikat	Surat Tugas No			
1	Sertifikat	Surat Tugas No			
1	Sertifikat	Surat Tugas No			
8,000					

F. SURAT PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN KINERJA DARI PIMPINAN UNIT KERJA/PIMPINAN INSTANSI KEPADA TIM PENILAI KINERJA|

Logo Instansi

Kepada Yth.
Ketua Tim Penilai Kinerja
di
tempat

Bersama ini kami sampaikan daftar nama-nama Arsiparis hasil penilaian kinerja (nilai kinerja) untuk di konversi menjadi angka kredit kumulatif, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	HASIL PENILAIAN KINERJA (NILAI KINERJA)
1				
2				
3				
dst				

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
Pejabat Penilai,

.....
NIP.

CONTOH KONVERSI

Bila arsiparis A dalam posisi golongan III/b, jabatan Arsiparis Pertama, mendapat nilai kinerja 87 (baik) untuk tahun 2017, maka konversi pengalinya adalah 125 %, dan dari Tabel terlihat bahwa angka kredit kumulatif minimal (AKKM) pertahun untuk Arsiparis Pertama adalah 12,5, sehingga angka kredit yang diperoleh adalah $125\% \times 12,5 = 15,625$ dan belum cukup untuk naik pangkat/jabatan karena diperlukan angka kredit kumulatif sebesar 50

CONTOH
PEROLEHAN ANGKA KREDIT YANG
DIPERHITUNGAN DENGAN ANGKA
KREDIT HASIL KONVERSI

ANGKA KREDIT YANG DIPERHITUNGAN
UNTUK DI AKUMULASIKAN DENGAN ANGKA KREDIT HASIL KONVERSI
NOMOR

Instansi :

Tahun :

ARSIPARIS YANG DINILAI		
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri Karpeg	:
4	Tempat tanggal lahir	:
5	Jenis Kelamin	:
6	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:
7	Jabatan/TMT	:
8	Unit kerja	:
9	Instansi	:
PERHITUNGAN AKUMULASI ANGKA KREDIT		
ANGKA KREDIT KUMULATIF YANG DIPERSYARATKAN	JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH	SELISIH ANGKA KREDIT YANG DIPERHITUNGAN (Kolom 2 - Kolom 1)
1	2	3

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Ketua Tim Penilai Kinerja,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Arsiparis yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai Kinerja Instansi Pembina/Instansi yang bersangkutan;*)
3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/
Kabupaten/Kota; *) dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) coret yang tidak perlu

G. PENETAPAN ANGKA KREDIT KUMJLATIF TAHUNAN

Logo Instansi

NOMOR

Instansi :

Periode :

ARSIPARIS YANG DINILAI				
1	Nama	:		
2	NIP	:		
3	Nomor Seri Karpeg	:		
4	Tempat tanggal lahir	:		
5	Jenis Kelamin	:		
6	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:		
7	Jabatan/TMT	:		
8	Unit kerja	:		
9	Instansi	:		
KONVERSI ANGKA KREDIT				
Hasil Penilaian Kinerja			Angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun	Angka kredit yang didapat
ANGKA	SEBUTAN	PROSENTASE		(kolom 3 x kolom 4)
1	2	3	4	5

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua Tim Penilai,

.....
NIP.....

H. PENETAPAN ANGKA KREDITKUMULATIF

Logo Instansi

NOMOR

Instansi : Periode :

ARSIPARIS YANG DINILAI						
1	Nama					:
2	NIP					:
3	Nomor Seri Karpeg					:
4	Tempat tanggal lahir					:
5	Jenis Kelamin					:
6	Pangkat/Golongan ruang/TMT					:
7	Jabatan/TMT					:
8	Unit kerja					:
9	Instansi					:
KONVERSI ANGKA KREDIT						
Hasil Penilaian Kinerja				Angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun	Angka kredit yang didapat	
TAHUN	NILAI	SEBUTAN	PROSENTASE		(kolom 4 x kolom 5)	
1	2	3	4	5	6	
Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang diperoleh						
Rekomendasi: Dapat/belum dapat *) dipertimbangkan untuk kenaikan jabatan/pangkat/golongan setelah lulus uji kompetensi yang dipersyaratkan.						

Ditetapkan di

Pada tanggal

Pejabat Penetap Angka Kredit Kumulatif,

.....
 NIP.

PERBANDINGAN (AK hangus vs tidak hangus) – di 2017

Perka BKN 24 2016

Arsiparis yang **telah memenuhi** angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 dan telah ditetapkan angka kreditnya paling lambat bulan Juli 2017, dapat digunakan untuk kenaikan jabatan pangkat setingkat lebih tinggi dari jenjang jabatan/pangkat yang didudukinya, dan apabila memiliki kelebihan angka kredit **tidak dapat diakumulasikan** dengan angka kredit konversi dari hasil penilaian SKP (hangus)

Arsiparis yang telah mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 dan telah ditetapkan angka kreditnya sebelum tanggal 1 Juli 2017, **tetapi belum mencapai** jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, perolehan angka kreditnya **dapat diperhitungkan dan diakumulasikan** dengan angka kredit konversi hasil penilaian SKP

- Pengukuran kinerja berbasis SKP secara aturan sudah baik, namun pelaksanaannya perlu diperbaiki terutama dalam pengisian target waktu dan waktu total yang digunakan.
- Kolom angka kredit dalam tabel SKP yang sudah tidak digunakan lagi perlu diganti dengan kolom norma waktu, sehingga bisa dipakai untuk menghitung waktu setiap kegiatan yang kemudian bisa dipakai untuk menentukan kelayakan target waktu SKP secara keseluruhan dalam setahun.
- Sebagai penghargaan yang layak bagi arsiparis yang terbukti berkinerja sangat baik, maka perlu direvisi sistem konversi nilai kinerja menjadi dimulai dari 200%, atau AKKM direvisi (menjadi dibagi 2 atau 3) sehingga secara matematik bisa naik pangkat/jabatan dalam 2 tahun seperti halnya waktu menggunakan sistem angka kredit.
- Perlu aturan tertulis bagi yang sudah mentok pangkat dan jabatannya, serta kejelasan mengerjakan pekerjaan kegiatan jenjang dibawahnya, juga kejelasan tim penilai gabungan.



Terima Kasih