

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 3 TAHUN 2016  
TANGGAL : 18 FEBRUARI 2016**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, setiap instansi menyusun dan menetapkan standar teknis kegiatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, setiap instansi dalam menyusun standar teknis kegiatan dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 5258);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN SASARAN KERJA PEGAWAI.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Setiap instansi pemerintah menyusun dan menetapkan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, serta kebutuhan tugas dan fungsi masing-masing jabatan.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Februari 2016

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Februari 2016

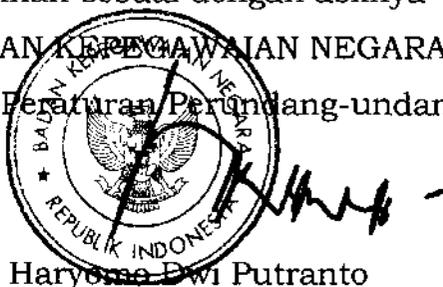
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 283

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

The image shows the official seal of the Badan Kepegawaian Negara (BKN) of the Republic of Indonesia. The seal is circular and contains the text 'BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. In the center of the seal is the Garuda Pancasila, the national emblem of Indonesia. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Haryono Dwi Putranto

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam Pasal 1 angka 22 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa sistem merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
2. Dalam Pasal 75 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tersebut, dinyatakan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
3. Dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dinyatakan bahwa penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
4. Untuk menjamin pelaksanaan penyusunan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai oleh instansi pemerintah agar memiliki kesamaan pemahaman dan dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu diatur pedoman penyusunan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

## B. TUJUAN

Tujuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yaitu:

1. sebagai pedoman bagi setiap instansi pemerintah dalam penyusunan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai pada lingkungan unit kerja masing-masing; dan
2. mempermudah Pegawai Negeri Sipil dalam menyusun kegiatan tugas jabatan dalam sasaran kerja pegawai.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi:

1. manfaat dan prinsip penyusunan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai;
2. pembentukan dan tugas tim penyusun standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai;
3. prosedur penyusunan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai; dan
4. monitoring dan evaluasi.

## D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai adalah tolok ukur setiap kegiatan tugas jabatan seorang PNS yang meliputi kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan.
3. Tim Penyusun Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat Tim PSTK SKP adalah tim yang bertugas untuk menyusun Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai dan dibentuk serta ditetapkan oleh pejabat yang berwenang membentuk tim.

4. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Identifikasi Kegiatan Tugas Jabatan adalah proses mengumpulkan, dan mencatat kegiatan tugas jabatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, kebutuhan tugas dan/atau fungsi masing-masing jabatan dilakukan oleh Tim PSTK SKP.
6. Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai adalah proses meneliti dan menganalisis untuk membuktikan kebenaran hasil Identifikasi Kegiatan Tugas Jabatan dengan melibatkan atasan langsung, dan PNS yang ditunjuk/pakar/ahli.
7. Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai adalah penentuan hasil akhir standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai yang ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
8. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
9. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga negara nonstruktural.
10. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-KL), adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Strategis SKPD adalah dokumen perencanaan pemerintah daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan yang memuat kegiatan tahunan dan

target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.

14. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya.
16. Kegiatan Tugas Jabatan adalah kegiatan tugas pekerjaan yang wajib dilakukan oleh pemangku jabatan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## II. MANFAAT DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN SASARAN KERJA PEGAWAI

- A. Manfaat Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai yaitu:
  1. memudahkan PNS menyusun SKP sesuai dengan kegiatan tugas jabatan;
  2. sebagai pedoman bagi PNS untuk menentukan prioritas kegiatan dalam penyusunan SKP yang diselaraskan dengan SKP atasan langsung; dan
  3. memudahkan penilaian prestasi kerja PNS setiap tahunnya.
- B. Prinsip Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai  
Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:
  1. mudah dan jelas, dalam arti harus mudah dilaksanakan dan dapat dipahami oleh seluruh Pegawai.

2. selaras, dalam arti harus sesuai dengan tugas jabatan yang dilaksanakan dan merupakan turunan dari pekerjaan jabatan yang lebih tinggi.
3. obyektif, dalam arti harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. terukur, dalam arti harus dapat diukur secara kuantitatif, kualitatif, dan waktu.
5. transparan, dalam arti harus dapat diketahui oleh seluruh pegawai.
6. dinamis, dalam arti harus dilakukan evaluasi dan penyempurnaan agar dapat menyesuaikan dengan tuntutan kebutuhan organisasi.

### III. PEMBENTUKAN DAN TUGAS TIM PENYUSUN STANDAR TEKNIS KEGIATAN SASARAN KERJA PEGAWAI

#### A. Umum

1. Setiap instansi menyusun dan menetapkan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan.
2. Dalam melakukan penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai dibentuk Tim PSTK SKP.
3. Tim sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibentuk oleh Pejabat Yang Berwenang atau pejabat lain paling rendah menduduki jabatan Administrator.
4. Dalam melakukan penyusunan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai dilakukan melalui tahapan Identifikasi kegiatan tugas jabatan, Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai, Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.

#### B. Pembentukan Tim PSTK SKP

1. Tim PSTK SKP Instansi Pusat dapat dibentuk pada setiap unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama, Unit Pelayanan Teknis, Satuan Kerja pusat di daerah di lingkungan masing-masing unit, atau unit kerja lain sesuai dengan kebutuhan pada Instansi Pusat.
2. Tim PSTK SKP Instansi Daerah dapat dibentuk pada setiap unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama pada

Sekretariat Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Unit Pelayanan Teknis Daerah, atau unit kerja lain sesuai dengan kebutuhan pada Instansi Daerah.

3. Dalam membentuk Tim PSTK SKP, pejabat lain sebagaimana dimaksud dalam III huruf A angka 3, harus menduduki jabatan paling rendah sama dengan jabatan ketua Tim PSTK SKP.

C. Susunan dan Keanggotaan Tim Penyusun Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

Tim PSTK SKP terdiri atas:

1. Ketua merangkap anggota:
  - a. pada instansi pusat/daerah dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
  - b. pada instansi berbentuk UPT dijabat oleh pimpinan UPT.
2. Sekretaris merangkap anggota:
  - a. pada instansi pusat/daerah dijabat oleh pejabat administrator.
  - b. pada instansi berbentuk UPT dijabat oleh pejabat pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk.
3. Anggota:
  - a. pada instansi pusat/daerah dijabat oleh pejabat administrator/pejabat pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - b. pada instansi berbentuk UPT dijabat oleh pejabat pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk.
4. Jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling sedikit 3 (tiga) orang.
5. Untuk menjamin obyektivitas dalam penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai, anggota Tim PSTK SKP ditetapkan dalam jumlah ganjil/gasal.

D. Syarat keanggotaan Tim PSTK SKP

Syarat keanggotaan Tim PSTK SKP yaitu sebagai berikut:

1. memiliki integritas dan komitmen terhadap tugas tim;
2. memiliki keahlian serta kemampuan yang dibutuhkan; dan
3. memahami tugas dan fungsi organisasi.

E. Tugas Tim Penyusun Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

Tugas Tim PSTK SKP yaitu sebagai berikut:

1. Ketua bertugas:
  - a. membuat rencana kerja;
  - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota tim;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai; dan
  - d. menyampaikan hasil pelaksanaan penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai kepada PPK melalui Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
2. Sekretaris bertugas:
  - a. menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan; dan
  - b. mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan.
3. Anggota bertugas:
  - a. menyusun dan menganalisis seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai;
  - b. melakukan identifikasi kegiatan tugas jabatan dengan wawancara kepada pemangku jabatan;
  - c. melakukan validasi penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai masing-masing jabatan dengan konfirmasi hasil identifikasi kepada atasan langsungnya, serta dapat meminta pendapat dari pejabat/pegawai yang pernah menduduki jabatan/pegawai yang ditunjuk atau pakar/ahli dibidangnya;
  - d. menyusun Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan ketua.

#### IV. PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Prosedur penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai, meliputi tahapan sebagai berikut:

##### A. Identifikasi Kegiatan Tugas Jabatan

1. Dalam mengidentifikasi kegiatan tugas jabatan terlebih dahulu Tim PSTK SKP harus memperhatikan tugas pokok dan rencana kerja unit/organisasi yang telah ditetapkan.
2. Tim PSTK SKP melakukan pengumpulan dan pencatatan kegiatan tugas jabatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, kebutuhan tugas dan fungsi yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh PNS pemangku jabatan yang didasarkan pada:
  - a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. uraian tugas jabatan;
  - c. Renstra-KL atau Rencana Strategis SKPD dan RKT unit/organisasi; dan
  - d. perjanjian kinerja.
3. Identifikasi kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan oleh Tim PSTK SKP kepada PNS pemangku jabatan dengan menggunakan wawancara.
4. Untuk dapat mengidentifikasi kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. menuliskan nama jabatan yang diidentifikasi;
  - b. mencatat tugas jabatan yang diidentifikasi; dan
  - c. menuangkan butir-butir kegiatan dari tugas jabatan yang diidentifikasi.
5. Kegiatan tugas jabatan yang telah dituangkan dalam formulir identifikasi harus dapat diukur hasilnya baik secara kuantitas, kualitas, dan waktu.
6. Kegiatan tugas jabatan yang bersifat manajerial tidak dapat dituangkan dalam formulir identifikasi, antara lain membagi tugas bawahan, mengawasi tugas bawahan, memberikan arahan kepada bawahan, mengoordinasikan tugas kepada bawahan, dan menilai kinerja bawahan.
7. Kegiatan tugas jabatan yang bahan kerjanya berasal dari unit organisasi yang bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.  
Contoh:  
Membuat laporan triwulan kegiatan Kepala Biro Kepegawaian sebanyak 4 (empat) laporan.

8. Kegiatan tugas Jabatan yang bahan kerja berasal dari hasil kerja unit organisasi lain, penetapan target didasarkan pada asumsi rata-rata tahun sebelumnya.

Contoh:

Menerima dan mengendalikan surat masuk dan keluar selama 12 (dua belas) bulan sejumlah 500 (lima ratus) surat.

9. Penyusunan Standar teknis kegiatan SKP bagi pemangku jabatan fungsional dilakukan melalui penetapan target didasarkan pada butir-butir kegiatan dan angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Identifikasi kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 terhadap pemangku jabatan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Contoh identifikasi kegiatan tugas jabatan

- a. Nama jabatan : Kepala Seksi Pensiun PNS  
Unit kerja : Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara  
Tugas Jabatan : Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, penetapan/pemberian Nomor Pokok Pensiun, pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga, penerbitan petikan II SK pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN serta memeriksa tembusan SK pemberian pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional (Kanreg) BKN.

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Memeriksa dan memparaf berkas usulan pensiun	3000	Berkas	100	12 Bulan
2.	Memeriksa dan memparaf konsep SK pensiun	3000	Berkas	100	12 Bulan
3.	Membuat dan menetapkan surat permintaan bahan kelengkapan usul pensiun	100	Surat	100	12 Bulan
4.	Membuat dan menetapkan surat jawaban terkait dengan pengaduan tentang ketidakpuasan sesuai dengan kewenangannya	100	Surat	100	12 Bulan
5.	Memeriksa dan menetapkan surat keputusan pensiun dan Kenaikan Pangkat (KP) Pengabdian golongan ruang III/d ke bawah	2000	SK	100	12 Bulan
6.	Memeriksa penetapan surat keputusan pensiun dan KP Pengabdian golongan ruang IV/a dan IV/b	1000	SK	100	12 Bulan
7.	Menyusun dan memelihara tata naskah pensiun	3000	Dokumen	100	12 Bulan
8.	Menetapkan pemberian Nomor Pokok Pensiun	25	Surat	100	12 Bulan
9.	Mengesahkan/mencatat pendaftaran mutasi keluarga	10	Berkas	100	12 Bulan
10.	Menerbitkan petikan II Surat Keputusan (SK) Pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN	25	SK	100	12 Bulan
11.	Memeriksa tembusan SK Pemberian Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi Pemda di lingkungan wilayah kerja Kanreg BKN	10	SK	100	12 Bulan
12.	Membuat laporan pertanggung jawaban kinerja Seksi Pensiun PNS	42	Laporan	100	12 Bulan
13.	Menetapkan penyesuaian kembali pensiun pokok PNS dan Janda/Dudanya.	3000	SK	100	12 Bulan

Jakarta, 19 September 2016

TIM PSTK SKP,

Drs. Heru Sulistyono  
NIP. 196206081984031099

b. Nama jabatan : Kepala Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Kementerian

Unit kerja : Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan

Tugas Jabatan : Memeriksa dan meneliti keabsahan usul kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas dan membubuhkan paraf pada pertimbangan teknis kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional utama, serta memeriksa dan meneliti keabsahan surat keputusan Presiden untuk jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional madya.

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas di lingkungan kementerian dan instansi daerah, jabatan pimpinan tinggi utama, jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional utama	5000	berkas	100	12 Bulan
2.	Memeriksa dan meneliti pra SK kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas di lingkungan kementerian dan instansi daerah jabatan pimpinan tinggi pratama	4000	Pra SK	100	12 Bulan
3.	Memeriksa dan meneliti SK kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas di lingkungan kementerian dan instansi daerah jabatan pimpinan tinggi pratama	4000	SK	100	12 Bulan
4.	Mengonsep surat jawaban permasalahan kepangkatan golongan ruang IV/c ke atas	250	surat	100	12 Bulan
5.	Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kepangkatan golongan ruang IV/c ke atas	250	surat	100	12 Bulan
6.	Membuat rekapitulasi penyelesaian berkas KP Gol. Ruang IV/c ke atas lingkungan kementerian dan instansi daerah jabatan pimpinan tinggi pratama	12	laporan	100	12 Bulan

Jakarta, 19 September 2016

TIM PSTK SKP,

Drs. Caris Putra Kembar, M.M.  
NIP. 1963101219850910099

- c. Nama jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Unit kerja : Setditjen Sumber Daya Air (SDA)  
Tugas Jabatan : Melakukan pengelolaan urusan: tata persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, penata-usahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat.

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Melaksanakan pengelolaan urusan tata persuratan dan kearsipan	12	Laporan	100	12 Bulan
2.	Menyiapkan administrasi kepegawaian	12	Laporan	100	12 Bulan
3.	Melakukan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara	2	Dokumen	100	12 Bulan
4.	Membuat daftar gaji dan perhitungan tunjangan kinerja pegawai	13	Dokumen	100	12 Bulan
5.	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran	12	Laporan	100	12 Bulan
6.	Melaksanakan urusan rumah tangga	12	Laporan	100	12 Bulan
7.	Melaksanakan pengelolaan laporan tahunan	1	Laporan	100	1 Bulan

Jakarta, 19 September 2016  
TIM PSTK SKP,

Nikita Jelita, S.Sos., M.M.  
NIP. 197507121999042099

- d. Nama jabatan : Penelaah Sasaran Kinerja  
Unit kerja : Balai Besar Wilayah Sungai Citarum  
Tugas Jabatan : Memeriksa sasaran kinerja pada Subbagian Kepegawaian dalam melakukan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana.

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Memeriksa bahan untuk penyusunan SKP dan penilaian prestasi kerja di BBWS Citarum	278	Dokumen	100	2 Bulan
2.	Mendokumentasikan data SKP di BBWS Citarum	278	Dokumen	100	1 Bulan
3.	Mengolah Data ke dalam Sistem SKP untuk BBWS Citarum	1	Laporan	100	1 Bulan
4.	Mengolah database pegawai di lingkungan BBWS Citarum	4	Laporan	100	12 Bulan
5.	Menyiapkan bahan utk data pemetaan pegawai BBWS Citarum	1	dokumen	100	2 Bulan
6.	Menyiapkan bahan untuk updating struktur organisasi BBWS Citarum	1	dokumen	100	2 Bulan
7.	Mengolah data absensi pegawai BBWS Citarum	12	Laporan	100	12 Bulan
8.	Mengolah dan menyiapkan daftar tunjangan kinerja pegawai BBWS Citarum	13	Laporan	100	12 Bulan
9.	Mengumpulkan bahan untuk administrasi kepegawaian di lingkungan BBWS Citarum	4	Laporan	100	12 Bulan

Jakarta, 19 September 2016

TIM PSTK SKP,

Johan Budi, S.H., M.H.  
NIP. 197708081999091099

B. Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

1. Tim PSTK SKP memvalidasi dengan cara mengkonfirmasi hasil identifikasi kepada atasan langsung dan pegawai yang pernah menduduki jabatan yang diidentifikasi/PNS yang ditunjuk atau pakar/ahli dibidangnya.
2. Dalam hal atasan langsung dan/atau PNS yang ditunjuk/pakar/ahli berpendapat lain terhadap hasil identifikasi kegiatan tugas jabatan PNS pemangku jabatan, maka atasan langsung dan/atau PNS yang ditunjuk/pakar/ahli dapat menambah, mengurangi dan/atau menyesuaikan kegiatan tugas jabatan PNS pemangku jabatan.
3. Untuk mempermudah penghitungan standar teknis kegiatan SKP dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

Keterangan:

- $\bar{X}$  = rata-rata Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai  
 $\sum X$  = jumlah nilai/besarnya angka dari pegawai yang diwawancarai  
 $n$  = banyaknya pegawai yang diwawancarai

4. Penghitungan dengan rumus sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilakukan pembulatan dengan ketentuan:
  - a. 0,01 sampai dengan 0,49 dibulatkan menjadi 0; dan
  - b. 0,50 sampai dengan 0,99 dibulatkan menjadi 1.
5. Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
6. Dalam hal PNS pemangku jabatan atau atasan langsung tidak menandatangani hasil validasi PSTK SKP, maka hasil validasi PSTK SKP ditetapkan oleh Ketua Tim PSTK SKP.

7. Hasil Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai yang dilakukan oleh Tim PSTK SKP dijadikan dasar sebagai bahan dalam melakukan Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.

Contoh Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

- a. Nama jabatan : Kepala Seksi Pensiun PNS  
Unit kerja : Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara  
Tugas Jabatan : Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, penetapan/pemberian Nomor Pokok Pensiun, pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga, penerbitan petikan II SK pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN serta memeriksa tembusan SK pemberian pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kanreg BKN.

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET												HASIL			
		PNS PEMANGKU JABATAN				ATASAN LANGSUNG				PNS YANG DITUNJUK/PAKAR/AHLI							
		KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Memeriksa dan memparaf berkas usulan pensiun	3000	Berkas	100	12 Bulan	3000	Berkas	100	12 Bulan	3500	Berkas	100	12 Bulan	3167	Berkas	100	12 Bulan
2.	Memeriksa dan memparaf konsep SK pensiun	3000	Berkas	100	12 Bulan	3000	Berkas	100	12 Bulan	3000	Berkas	100	12 Bulan	3000	Berkas	100	12 Bulan
3.	Membuat dan menetapkan surat permintaan bahan kelengkapan usul pensiun	100	Surat	100	12 Bulan	100	Surat	100	12 Bulan	110	Surat	100	12 Bulan	103	Surat	100	12 Bulan
4.	Membuat dan menetapkan surat jawaban terkait dengan pengaduan tentang ketidakpuasan sesuai dengan kewenangannya	100	Surat	100	12 Bulan	100	Surat	100	12 Bulan	100	Surat	100	12 Bulan	100	Surat	100	12 Bulan
5.	Memeriksa dan menetapkan surat keputusan pensiun dan KP Pengabdian golongan ruang III/d ke bawah	2000	SK	100	12 Bulan	3000	SK	100	12 Bulan	2500	SK	100	12 Bulan	2500	SK	100	12 Bulan
6.	Memeriksa penetapan surat keputusan pensiun dan KP Pengabdian golongan ruang IV/a dan IV/b	1000	SK	100	12 Bulan	1500	SK	100	12 Bulan	1200	SK	100	12 Bulan	1233	SK	100	12 Bulan
7.	Menyusun dan memelihara tata naskah pensiun	3000	Dokumen	100	12 Bulan	3000	Dokumen	100	12 Bulan	3000	Dokumen	100	12 Bulan	3000	Dokumen	100	12 Bulan
8.	Menetapkan pemberian Nomor Pokok Pensiun	25	Surat	100	12 Bulan	25	Surat	100	12 Bulan	25	Surat	100	12 Bulan	25	Surat	100	12 Bulan

9.	Mengesahkan/mencatat pendaftaran mutasi keluarga	10	Berkas	100	12 Bulan	15	Berkas	100	12 Bulan	20	Berkas	100	12 Bulan	15	Berkas	100	12 Bulan
10.	Menerbitkan petikan II SK Pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN	25	SK	100	12 Bulan	30	SK	100	12 Bulan	25	Berkas	100	12 Bulan	27	Berkas	100	12 Bulan
11.	Memeriksa tembusan SK Pemberian Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi Pemda dilingkungan wilayah kerja Kanreg BKN	10	SK	100	12 Bulan	10	SK	100	12 Bulan	10	SK	100	12 Bulan	10	SK	100	12 Bulan
12	Membuat laporan pertanggung jawaban kinerja Seksi Pensiun PNS	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan
13	Menetapkan penyesuaian kembali pensiun pokok PNS dan Janda/Duda-nya.	3000	SK	100	12 Bulan	3200	SK	100	12 Bulan	3400	SK	100	12 Bulan	3200	SK	100	12 Bulan

PNS Pemangku Jabatan,

Atasan Langsung,

Tim PSTK SKP,

Sutejo, S.Sos.  
NIP. 1960071219830071099

Raja Suryawan, S.E., M.Si.  
NIP. 19611010198205099

Drs. Heru Sulistyono  
NIP. 196206081984031099

- b. Nama jabatan : Kepala Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Kementerian
- Unit kerja : Direktorat Pengadaan dan Mutasi
- Tugas Jabatan : Memeriksa dan meneliti keabsahan usul kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas dan membubuhkan paraf pada pertimbangan teknis kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional utama, serta memeriksa dan meneliti keabsahan surat keputusan Presiden untuk jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional madya.

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET											HASIL				
		PNS PEMANGKU JABATAN				ATASAN LANGSUNG				PNS YANG DITUNJUK/PAKAR/AHLI							
		KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas di lingkungan kementerian dan instansi daerah, jabatan pimpinan tinggi utama, jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional utama	5000	berkas	100	12 Bulan	5500	berkas	100	12 Bulan	4800	berkas	100	12 Bulan	5100	berkas	100	12 Bulan
2.	Memeriksa dan meneliti pra SK kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas di lingkungan kementerian dan instansi daerah jabatan pimpinan tinggi pratama	4000	Pra sk	100	12 Bulan	4300	Pra sk	100	12 Bulan	4150	Pra sk	100	12 Bulan	4150	Pra sk	100	12 Bulan
3.	Memeriksa dan meneliti SK kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas di lingkungan kementerian dan instansi daerah jabatan pimpinan tinggi pratama	4000	sk	100	12 Bulan	4300	sk	100	12 Bulan	4150	sk	100	12 Bulan	4150	sk	100	12 Bulan
4.	Mengonsep surat jawaban permasalahan kepangkatan golongan ruang IV/c keatas	250	surat	100	12 Bulan	250	surat	100	12 Bulan	220	surat	100	12 Bulan	240	surat	100	12 Bulan
5.	Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kepangkatan golongan ruang IV/c keatas	250	surat	100	12 Bulan	250	surat	100	12 Bulan	220	surat	100	12 Bulan	240	surat	100	12 Bulan
6.	Membuat rekapitulasi penyelesaian berkas KP Gol. Ruang IV/c ke atas lingkungan kementerian dan instansi daerah jabatan pimpinan tinggi pratama	12	laporan	100	12 Bulan	12	laporan	100	12 Bulan	12	laporan	100	12 Bulan	12	laporan	100	12 Bulan

PNS Pemangku Jabatan,

Atasan Langsung,

Tim PSTK SKP,

Suhartoyo, S.Sos  
NIP. 197203041991051099

Drs. G. Amir Syah, M.Si  
NIP.196105121984031099

Drs. Caris Putra Kembar, MM  
NIP. 196310121985091099

- c. Nama jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Unit kerja : Setditjen SDA  
 Tugas Jabatan : Melakukan pengelolaan urusan: tata persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, penata-usahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET												HASIL			
		PNS PEMANGKU JABATAN				ATASAN LANGSUNG				PNS YANG DITUNJUK/PAKAR/ AHLI							
		KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Melaksanakan pengelolaan urusan tata persuratan dan kearsipan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan
2.	Menyiapkan administrasi kepegawaian	12*)	Laporan	100	12 Bulan	13**)	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan
3.	Melakukan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara	2	Dokumen	100	12 Bulan	2	Dokumen	100	12 Bulan	2	Dokumen	100	12 Bulan	2	Dokumen	100	12 Bulan
4.	Membuat daftar gaji dan perhitungan tunjangan kinerja pegawai	13	Dokumen	100	12 Bulan	13	Dokumen	100	12 Bulan	13	Dokumen	100	12 Bulan	13	Dokumen	100	12 Bulan
5.	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan
6.	Melaksanakan urusan rumah tangga	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan
7.	Melaksanakan pengelolaan laporan tahunan	1	Laporan	100	1 Bulan	1	Laporan	100	1 Bulan	1	Laporan	100	1 Bulan	1	Laporan	100	1 Bulan

Keterangan: \*) laporan bulanan

\*\*\*) laporan bulanan dan laporan tahunan

PNS Pemangku Jabatan,

Atasan Langsung,

Tim PSTK SKP,

Gita Mawarni, S.Sos  
 NIP. 197803141999092099

Dra. Widya Wisata, MM  
 NIP. 197507121999042099

Nikita Jelita, S.Sos., MM  
 NIP. 197507121999042099

- d. Nama jabatan : Penelaah Sasaran Kinerja  
 Unit kerja : Balai Besar Wilayah Sungai Citarum  
 Tugas Jabatan : Menelaah sasaran kinerja pada Subbag Kepegawaian dalam melakukan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET												HASIL			
		PNS PEMANGKU JABATAN				ATASAN LANGSUNG				PNS YANG DITUNJUK/PAKAR/ AHLI				KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU
		KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU	KUAN-TITAS	SATUAN HASIL	KUA-LITAS	WAKTU				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Memeriksa bahan untuk penyusunan SKP dan penilaian prestasi kerja di BBWS Citarum	278	Dokumen	100	2 Bulan	285	Dokumen	100	2 Bulan	290	Dokumen	100	2 Bulan	284	Dokumen	100	2 Bulan
2.	Mendokumentasikan data SKP di BBWS Citarum	278	Dokumen	100	1 Bulan	285	Dokumen	100	1 Bulan	290	Dokumen	100	1 Bulan	284	Dokumen	100	1 Bulan
3.	Mengolah Data ke dalam Sistem SKP untuk BBWS Citarum	1	Laporan	100	1 Bulan	1	Laporan	100	1 Bulan	1	Laporan	100	1 Bulan	1	Laporan	100	1 Bulan
4.	Mengolah database pegawai di lingkungan BBWS Citarum	4	Laporan	100	12 Bulan	4	Laporan	100	12 Bulan	4	Laporan	100	12 Bulan	4	Laporan	100	12 Bulan
5.	Menyiapkan bahan utk data pemetaan pegawai BBWS Citarum	1	Dokumen	100	2 Bulan	1	Dokumen	100	2 Bulan	1	Dokumen	100	2 Bulan	1	Dokumen	100	2 Bulan
6.	Menyiapkan bahan utk updating struktur organisasi BBWS Citarum	1	Dokumen	100	2 Bulan	1	Dokumen	100	2 Bulan	1	Dokumen	100	2 Bulan	1	Dokumen	100	1 Bulan
7.	Mengolah data absensi pegawai BBWS Citarum	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan	12	Laporan	100	12 Bulan
8.	Mengolah dan menyiapkan daftar tunjangan kinerja pegawai BBWS Citarum	13	Laporan	100	12 Bulan	13	Laporan	100	12 Bulan	13	Laporan	100	12 Bulan	13	Laporan	100	12 Bulan
9.	Mengumpulkan bahan untuk administrasi kepegawaian di lingkungan BBWS Citarum	4	Laporan	100	12 Bulan	4	Laporan	100	12 Bulan	4	Laporan	100	12 Bulan	4	Laporan	100	12 Bulan

PNS Pemangku Jabatan,

Thomas Yudhono, ST  
 NIP. 197508101999091099

Atasan Langsung,

Gabriel Supardal, S.Sos., MM  
 NIP. 196404101986031099

Tim PSTK SKP,

Johan Budi, SH., MH  
 NIP. 197708081999091099

C. Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

1. Hasil validasi yang dilakukan oleh Tim PSTK SKP disampaikan kepada pimpinan unit kerja untuk mendapatkan persetujuan sebagai dasar penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
2. Dalam hal pimpinan unit kerja tidak menyetujui hasil validasi yang dilakukan oleh Tim PSTK SKP, maka pimpinan unit kerja mempunyai kewenangan untuk merubah hasil validasi. Hasil perubahan yang dilakukan oleh pimpinan unit kerja dijadikan dasar sebagai Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.
3. Selanjutnya Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai disampaikan kepada PPK melalui pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian untuk ditetapkan dalam Keputusan PPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
4. PPK dalam menetapkan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai dapat mendelegasikan kepada Pejabat di lingkungannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama/pimpinan unit kerja.

Contoh Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

- a. Nama jabatan : Kepala Seksi Pensiun PNS  
Unit kerja : Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara  
Tugas Jabatan : Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, penetapan/pemberian Nomor Pokok Pensiun, pengesahan/pencatatan

pendaftaran mutasi keluarga, penerbitan petikan II SK pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN serta memeriksa tembusan SK pemberian pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kanreg BKN.

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	STANDAR TEKNIS KEGIATAN			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Memeriksa dan memparaf berkas usulan pensiun	3167	Berkas	100	12 Bulan
2.	Memeriksa dan memparaf konsep SK pensiun	3000	Berkas	100	12 Bulan
3.	Membuat dan menetapkan surat permintaan bahan kelengkapan usul pensiun	103	Surat	100	12 Bulan
4.	Membuat dan menetapkan surat jawaban terkait dengan pengaduan tentang ketidakpuasan sesuai dengan kewenangannya	100	Surat	100	12 Bulan
5.	Memeriksa dan menetapkan surat keputusan pensiun dan KP Pengabdian golongan ruang III/d ke bawah	2500	SK	100	12 Bulan
6.	Memeriksa penetapan surat keputusan pensiun dan KP Pengabdian golongan ruang IV/a dan IV/b	1233	SK	100	12 Bulan
7.	Menyusun dan memelihara tata naskah pensiun	3000	Dokumen	100	12 Bulan
8.	Menetapkan pemberian Nomor Pokok Pensiun	25	Surat	100	12 Bulan
9.	Mengesahkan/mencatat pendaftaran mutasi keluarga	15	Berkas	100	12 Bulan
10.	Menerbitkan petikan II SK Pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN	27	Berkas	100	12 Bulan

11.	Memeriksa tembusan SK Pemberian Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi Pemda dilingkungan wilayah kerja Kanreg BKN	10	SK	100	12 Bulan
12.	Membuat laporan pertanggung jawaban kinerja Seksi Pensiun PNS	12	Laporan	100	12 Bulan
13.	Menetapkan penyesuaian kembali pensiun pokok PNS dan Janda/Dudanya.	3200	SK	100	12 Bulan

Jakarta, 26 September 2016

Pimpinan Unit Kerja,

Ketua Tim PSTK SKP,

I Gede Agung Permana  
NIP. 195903121982011099

Drs. Diki Candra Kusuma, MPA  
NIP. 196406071985091099

- b. Nama jabatan : Kepala Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Kementerian
- Unit kerja : Direktorat Pengadaan dan Mutasi
- Tugas Jabatan : Memeriksa dan meneliti keabsahan usul kenaikan pangkat golongan ruang IVc ke atas dan membubuhkan paraf pada pertimbangan teknis kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional utama, serta memeriksa dan meneliti keabsahan surat keputusan Presiden untuk jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional madya.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	STANDAR TEKNIS KEGIATAN			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas, kementerian dan instansi daerah, jabatan pimpinan tinggi utama, jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional utama	5100	Berkas	100	12 Bulan
2.	Memeriksa dan meneliti pra SK kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas, kementerian dan instansi daerah jabatan pimpinan tinggi pratama	4150	Pra SK	100	12 Bulan
3.	Memeriksa dan meneliti SK kenaikan pangkat golongan IV/c ke atas, kementerian dan instansi daerah jabatan pimpinan tinggi pratama	4150	SK	100	12 Bulan
4.	Mengonsep surat jawaban permasalahan kepangkatan golongan ruang IV/c ke atas	240	surat	100	12 Bulan
5.	Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kepangkatan golongan ruang IV/c ke atas	240	surat	100	12 Bulan
6.	Membuat rekapitulasi penyelesaian berkas KP Gol. Ruang IV/c ke atas lingkungan kementerian dan instansi daerah jabatan pimpinan tinggi pratama	12	Laporan	100	12 Bulan

Jakarta, 26 September 2016

Pimpinan Unit Kerja,

Ketua Tim PSTK SKP,

Drs.Alexindo.MM  
NIP. 195911101982021099

Yudhono, SH.MH.M.Si  
NIP.196305151984021099

- c. Nama jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Unit kerja : Setditjen SDA  
Tugas Jabatan: Melakukan pengelolaan urusan: tata persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, dan rumah tangga Direktorat

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	STANDAR TEKNIS KEGIATAN			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Melaksanakan pengelolaan urusan tata persuratan dan kearsipan	12	Laporan	100	12 Bulan
2.	Menyiapkan administrasi kepegawaian	12	Laporan	100	12 Bulan
3.	Melakukan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara	2	Dokumen	100	12 Bulan
4.	Membuat daftar gaji dan perhitungan tunjangan kinerja pegawai	13	Dokumen	100	12 Bulan
5.	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran	12	Laporan	100	12 Bulan
6.	Melaksanakan urusan rumah tangga	12	Laporan	100	12 Bulan
7.	Melaksanakan pengelolaan laporan tahunan	1	Laporan	100	1 Bulan

Jakarta, 26 September 2016

Pimpinan Unit Kerja,

Ketua Tim PSTK SKP,

Dra.Suci Indahwati.M.Si.  
NIP. 196008071983092099

Drs.Ali Badar. MM  
NIP. 196209101983021099

- d. Nama jabatan : Penelaah Sasaran Kinerja  
Unit kerja : Balai Besar Wilayah Sungai Citarum  
Tugas Jabatan: Menelaah sasaran kinerja pada Subbagian Kepegawaian dalam melakukan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	STANDAR TEKNIS KEGIATAN			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.	Memeriksa bahan untuk penyusunan SKP dan penilaian prestasi kerja di BBWS Citarum	284	Dokumen	100	2 Bulan
2.	Mendokumentasikan data SKP di BBWS Citarum	284	Dokumen	100	1 Bulan
3.	Mengolah Data ke dalam Sistem SKP untuk BBWS Citarum	1	Laporan	100	1 Bulan
4.	Mengolah database pegawai di lingkungan BBWS Citarum	4	Laporan	100	12 Bulan
5.	Menyiapkan bahan utk data pemetaan pegawai BBWS Citarum	1	Dokumen	100	2 Bulan
6.	Menyiapkan bahan utk updating struktur organisasi BBWS Citarum	1	Dokumen	100	1 Bulan
7.	Mengolah data absensi pegawai BBWS Citarum	12	Laporan	100	12 Bulan
8.	Mengolah dan menyiapkan daftar tunjangan kinerja pegawai BBWS Citarum	13	Laporan	100	12 Bulan
9.	Mengumpulkan bahan untuk administrasi kepegawaian di lingkungan BBWS Citarum	4	Dokumen	100	12 Bulan

Jakarta, 26 September 2016

Pimpinan Unit Kerja,

Ketua Tim PSTK SKP,

Dra. Siti Barokah.MM  
NIP.195901151984122099

Damris, SH.MH.  
NIP. 196412071985031099

## V. MONITORING DAN EVALUASI

Setiap instansi Pemerintah wajib melakukan monitoring dan evaluasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai yang telah ditetapkan secara berkala sesuai dengan kebutuhan organisasi.

## VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dalam hal terdapat jabatan yang lowong atau belum terisi, tim PSTK SKP tetap melakukan penyusunan standar teknis kegiatan SKP terhadap jabatan tersebut. Untuk memperlancar pelaksanaan identifikasi kegiatan tugas jabatan sasaran kerja pegawai, pimpinan unit kerja menunjuk pejabat/pegawai lain sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian.
2. Dalam hal terdapat jabatan yang mendukung unit organisasi/unit kerja dan merupakan perintah pimpinan instansi, maka jabatan tersebut tetap disusun Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.

Contoh:

Kepala Satuan Kerja Mandiri, Kepala Instalasi, Kepala Ruangan, Kepala Laboratorium, Kepala Wilayah Kerja, Kepala Departemen dan tugas jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

VII. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapatkan penjelasan.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryono Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

Contoh:

Formulir Identifikasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

FORMULIR IDENTIFIKASI STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

NAMA JABATAN \*) :  
UNIT KERJA \*\*) :  
TUGAS JABATAN \*\*\*) :

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6. dst					

.....  
TIM PSTK SKP

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

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR IDENTIFIKASI STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

NOMOR KOLOM	URAIAN
1	2
*)	Tuliskan Nama Jabatan sesuai dengan Keputusan Pejabat Yang Berwenang.
**)	Tuliskan Unit Kerja PNS yang bersangkutan.
***)	Tuliskan Tugas Jabatan PNS yang bersangkutan.
1	Cukup jelas.
2	Tuliskan uraian tugas/kegiatan tugas jabatan yang merupakan penjabaran dari tugas jabatan.
3	Cukup Jelas.
4	Cukup Jelas.
5	Tuliskan capaian nilai kualitas target dengan nilai 100.
6	Tuliskan jumlah waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian kegiatan tugas jabatan sasaran kerja pegawai Contoh: target waktu 3 bulan, target waktu 6 bulan

ANAK LAMPIRAN 2  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 3 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
 SASARAN KERJA PEGAWAI

Contoh :  
 Formulir Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

FORMULIR VALIDASI STANDAR TEKNIS KEGIATAN SASARAN KERJA PEGAWAI

NAMA JABATAN \*) :  
 UNIT KERJA \*\*) :  
 TUGAS JABATAN \*\*\*) :

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET												HASIL			
		PNS PEMANGKU JABATAN				ATASAN LANGSUNG				PNS YANG DITUNJUK/PAKAR/ AHLI							
		KUAN- TITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU	KUAN- TITAS	SATUAN HASIL	KUA- LITAS	WAKTU	KUAN- TITAS	SATUAN HASIL	KUA- LITAS	WAKTU	KUAN- TITAS	SATUAN HASIL	KUA- LITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.																	
2.																	
3. dst;																	

PNS Pemangku Jabatan

Atasan Langsung

Mengetahui:

Tim PSTK SKP

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR VALIDASI STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

NOMOR KOLOM	URAIAN
1	2
*)	Tulislah Nama Jabatan sesuai dengan Keputusan Pejabat Yang Berwenang.
**)	Tulislah Unit Kerja PNS yang bersangkutan.
***)	Tulislah Tugas Jabatan PNS yang bersangkutan.
1	Cukup jelas.
2	Tulislah kegiatan tugas jabatan PNS pemangku jabatan.
3	Tulislah target jumlah kuantitas dari PNS pemangku jabatan.
4	Tulislah target satuan hasil dari PNS pemangku jabatan.
5	Tulislah target kualitas dari PNS pemangku jabatan dengan nilai 100.
6	Tulislah target waktu dalam penyelesaian kegiatan tugas jabatan sasaran kerja pegawai dari PNS pemangku jabatan.
7	Tulislah target jumlah kuantitas pendapat dari atasan langsung.
8	Tulislah target satuan hasil pendapat dari atasan langsung.
9	Tulislah target kualitas pendapat dari atasan langsung dengan nilai 100.
10	Tulislah target waktu dalam penyelesaian kegiatan tugas jabatan sasaran kerja pegawai pendapat dari atasan langsung.
11	Tulislah target jumlah kuantitas pendapat dari PNS yang ditunjuk/Pakar/Ahli.
12	Tulislah target satuan hasil pendapat dari PNS yang ditunjuk/Pakar/Ahli.
13	Tulislah target kualitas pendapat dari PNS yang ditunjuk/Pakar/Ahli dengan nilai 100.
14	Tulislah target waktu dalam penyelesaian kegiatan tugas jabatan sasaran kerja pegawai pendapat dari PNS yang ditunjuk/Pakar/Ahli .

15	<p>Tulislah kuantitas hasil validasi yang diperoleh perhitungannya dengan rumus:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><math display="block">\bar{X} = \frac{\sum X}{n}</math></div> <p>Keterangan:</p> <p><math>\bar{X}</math> = rata-rata Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.</p> <p><math>\sum X</math> = jumlah nilai/besarnya angka dari pegawai yang diwawancarai.</p> <p><math>n</math> = banyaknya pegawai yang diwawancarai paling kurang terdiri atas PNS pemangku jabatan, atasan langsung, dan PNS yang ditentukan/pakar/ahli.</p>
16	Tulislah satuan hasil dari hasil validasi.
17	Tulislah nilai kualitas dari hasil validasi.
18	Tulislah waktu dari hasil validasi.

ANAK LAMPIRAN 3  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

Contoh:

Formulir Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai

FORMULIR PENETAPAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

NAMA JABATAN \*) :  
UNIT KERJA \*\*) :  
TUGAS JABATAN \*\*\*) :

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	STANDAR TEKNIS KEGIATAN			
		KUANTITAS	SATUAN HASIL	KUALITAS	WAKTU
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6. dst;					

Pimpinan Unit Kerja

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

....., ..... 20 ....  
Ketua Tim PSTK SKP

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

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENETAPAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

NOMOR KOLOM	URAIAN
1	2
*)	Tulislah Nama Jabatan sesuai dengan Keputusan Pejabat Yang Berwenang.
**)	Tulislah Unit Kerja PNS yang bersangkutan.
***)	Tulislah Tugas Jabatan PNS yang bersangkutan.
1	Cukup jelas.
2	Tulislah kegiatan tugas jabatan PNS yang diidentifikasi.
3	Tulislah jumlah kuantitas standar teknis kegiatan.
4	Tulislah hasil kerja.
5	Tulislah standar nilai kualitas 100.
6	Tulislah standar waktu dalam satuan bulan.

ANAK LAMPIRAN 4  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI



..... 1)

KEPUTUSAN..... 2)  
NOMOR.....

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN..... 1)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

..... 2)

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai, perlu menetapkan Keputusan ..... 2) tentang Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan ..... 1)

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);  
3. .... 3);

4. 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;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan ..... 1) adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 sampai dengan lampiran ..... 4) Keputusan ini.
- KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini dapat diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di..... 5)  
pada tanggal..... 6)  
..... 2)

Nama..... 7)  
NIP..... 8)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KEPUTUSAN TENTANG  
PENETAPAN STANDAR TEKNIS KEGIATAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI

NOMOR KOLOM	URAIAN
1	2
1)	Tulislah nama Kementerian/Lembaga Non Kementerian/ Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
2)	Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menetapkan keputusan.
3)	Tulislah Peraturan tentang pembentukan Kementerian / Lembaga Non Kementerian/Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota.
4)	Tulislah jumlah lampiran penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.
5)	Tulislah tempat ditetapkannya keputusan.
6)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya keputusan.
7)	Tulislah nama pejabat yang menetapkan keputusan.
8)	Tulislah NIP dari pejabat yang menetapkan keputusan.