



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 19 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan akselerasi capaian target kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan terwujudnya komitmen tata kelola organisasi sesuai dengan prinsip *good governance* di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Penilaian Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

X

3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 87 Tahun 2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR) pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

X

12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan penilaian kinerja unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Penilaian Kinerja adalah kegiatan mengukur dan menilai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan kriteria tertentu untuk akselerasi capaian target kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah untuk membangun budaya kinerja, mewujudkan kinerja aparatur, tata kelola keuangan, akuntabilitas, sistem pengawasan yang optimal bagi unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi :

- a. kriteria dan bobot penilaian; dan
- b. tata cara penghitungan Penilaian Kinerja.

### Pasal 4

- (1) Penilaian Kinerja dilakukan terhadap unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 1 (satu) tahun.
- (3) Penghitungan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan selambat-lambatnya pada awal Maret pada Tahun Anggaran berikutnya.

### Pasal 5

- (1) Kriteria tertentu yang digunakan untuk Penilaian Kinerja terhadap unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:
  - a. absensi;
  - b. laporan kinerja triwulan;
  - c. produktifitas unit kerja;
  - d. nilai implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - e. realisasi anggaran; dan
  - f. tindak lanjut temuan hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah.
- (2) Masing-masing kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki bobot nilai sebagai berikut :
  - a. absensi, dengan bobot nilai 10% (sepuluh persen);
  - b. laporan kinerja triwulan, dengan bobot nilai 20% (dua puluh persen);
  - c. produktifitas unit kerja, dengan bobot nilai 20% (dua puluh persen).
  - d. nilai implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan bobot nilai 15% (lima belas persen);
  - e. realisasi anggaran, dengan bobot nilai 20% (dua puluh persen); dan

- f. tindak lanjut temuan hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah, dengan bobot nilai 15% (lima belas persen).

#### Pasal 6

- (1) Penilaian Kinerja dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang unsur keanggotaannya terdiri atas :
  - a. unit kerja yang membidangi kepegawaian, sebagai narasumber absensi dan produktivitas kinerja pegawai;
  - b. unit kerja yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan, sebagai narasumber realisasi anggaran, laporan keuangan semester, dan laporan kinerja triwulan; dan
  - c. unit kerja yang membidangi pengawasan intern, sebagai narasumber nilai evaluasi implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan tindak lanjut temuan hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah.
- (2) Susunan keanggotaan dan tugas tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### Pasal 7

Hasil Penilaian Kinerja disampaikan oleh tim penilai secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### Pasal 8

Petunjuk pelaksanaan tentang kriteria, bobot penilaian dan tata cara penghitungan Penilaian Kinerja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

#### Pasal 9

Ketentuan teknis mengenai Penilaian Kinerja diatur lebih lanjut dalam standar operasional prosedur.

Pasal 10

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Oktober 2018

Sekretaris Jenderal,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG  
PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG KRITERIA, BOBOT PENILAIAN DAN  
TATA CARA PENGHITUNGAN PENILAIAN KINERJA

I. PENDAHULUAN

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Di dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Di dalam melaksanakan tugasnya Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di Lingkungan Badan Keahlian;
3. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang merupakan gambaran mengenai rumusan umum upaya yang akan dilakukan untuk :

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

## II. PENILAIAN KINERJA UNIT

### A. BOBOT PENILAIAN

- |  |   |     |
|--|---|-----|
| 1. Absensi   | = | 10% |
| 2. Laporan Kinerja Triwulan  | = | 20% |
| 3. Produktifitas Unit Kerja  | = | 20% |
| 4. Nilai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah       | = | 15% |
| 5. Realisasi Anggaran  | = | 20% |
| 6. Tindak Lanjut Temuan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah | = | 15% |



## B. TATA CARA PENGHITUNGAN PENILAIAN KINERJA

### 1. Absensi (10%).

Absensi merupakan tingkat kehadiran Pegawai Negeri Sipil dengan mempertimbangkan jam kerja kumulatif, waktu kedatangan dan waktu pulang.

Ketentuan penghitungan Absensi yaitu:

- a. dinas Luar dihitung dengan poin 100
- b. cuti dihitung dengan poin 30
- c. sakit dihitung dengan poin 30
- d. ijin dihitung dengan poin 0
- e. alpa dihitung dengan poin 0
- f. tugas khusus (pendampingan pimpinan Dewan) dihitung dengan poin 100
- g. khusus untuk bulan puasa dihitung secara manual sesuai dengan ketentuan jam masuk dan jam pulang yang berlaku.

### Komponen Penilaian Absensi

Jenis	Indikator	Nilai (0-100)
Komponen 1 (Jam Kerja)	Jam Kerja Rata-rata > 7,50	20
	Jam Kerja Rata-rata 7,0 s/d 7,49 Jam	15
	Jam Kerja Rata-rata 6,50 s/d 6,99 Jam	10
	Jam Kerja Rata-rata 6,0 s/d 6,49 Jam	5
	Jam Kerja Rata-rata 5,0 s/d 5,99 Jam	0
	Jam Kerja Rata-rata < 5 jam	-10
Komponen 2 (Jam Masuk)	Jam Masuk 03.00 s/d 08.00	50
	Jam Masuk 08.00 s/d 08.30	30
	Jam Masuk 08.30 s/d 09.00	10
	Jam Masuk 09.00 s/d 09.30	0
	Jam Masuk > 09.30 atau <03.00 / tidak masuk dengan Alasan apapun	-15
Komponen 3 (Jam Pulang)	Jam Pulang >16.30	30
	< 16.30	-15

2. Laporan Kinerja Triwulan (20%).

No.	Kategori	Waktu Penyerahan Laporan	Nilai
a.	Sebelum tanggal jatuh tempo	+10 hari	50
b.	Tepat waktu	+5 hari	40
c.	Lewat waktu	-10 hari	10

Setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diwajibkan untuk menyusun laporan kinerja triwulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Produktifitas Unit Kerja (20%).

Nilai produktifitas semester merupakan rata-rata dari nilai produktifitas yang tercantum pada laporan mingguan unit kerja. Rumus untuk menghitung nilai produktifitas semester adalah sebagai berikut :

$$PT = \frac{\Sigma PM}{n}$$

Keterangan :

- PS = Produktifitas Semester  
 PM = Produktifitas Mingguan  
 n = Jumlah minggu bulan dalam setahun

Sedangkan rumus Produktifitas Mingguan Bulanan adalah sebagai berikut:

$$PM = \frac{JK \text{ Lapming}}{JKH \times JH \times JPeg}$$

Keterangan :

- PM = Produktifitas Mingguan (nilai maksimal 140%)  
 JK Lapming = Jumlah jam kerja pada Laporan Mingguan  
 JKH = Jumlah jam kerja per hari  
 JH = Jumlah hari kerja pada minggu bulan tersebut  
 JPeg = Jumlah pegawai pada unit kerja tersebut

Contoh :

Tabel 1 Produktifitas Mingguan Biro X  
Semester I Tahun 2017

Minggu	Produktifitas (PM)	Minggu	Produktifitas (PM)
1	33.95	14	69.99
2	19.07	15	73.76
3	21.28	16	91.55
4	20.87	17	46.76
5	21.03	18	21.58
6	21.33	19	43.81
7	20.65	20	70.98
8	17.41	21	54.20
9	66.13	22	55.54
10	11.47	23	42.81
11	37.57	24	29.10
12	40.00	25	64.26
13	48.62	26	43.16

Berdasarkan data di atas, maka didapat nilai Produktifitas Semester I sebagai berikut :

$$PS = \frac{1086.88}{26} = 41.80$$

Nilai Produktifitas Semester sebesar 41.80 tersebut akan digunakan pada proses penilaian kinerja unit kerja.

4. Nilai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (15%).

Merupakan laporan manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*).

Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilakukan berdasarkan hasil penilaian evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

$$\text{Cara Perhitungan} = \frac{\text{Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah}}{100} \times \text{Bobot Penilaian}$$

5. Realisasi Anggaran (20%).
  - a. Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan data realisasi anggaran unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana tertulis dalam aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA) dan Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR);
  - b. Realisasi anggaran sesuai data Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan dibandingkan dengan pagu anggaran.

#### CARA PENGHITUNGAN

REALISASI ANGGARAN = 100% (poin 20)  
 Untuk Penilaian dihitung berdasarkan pagu anggaran.

$$\frac{\text{Nilai Realisasi Unit Kerja (Rp.)}}{\text{Nilai Pagu Anggaran Unit Kerja (Rp.)}} \times \text{Poin} = \dots \times 20$$

6. Tindak Lanjut Temuan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (15%).
  - a. Untuk unit kerja yang tidak terdapat temuan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dihitung dengan poin 100.
  - b. Perhitungan pembobotan penilaian kinerja tindak lanjut pengawasan tahun berjalan  
 Jumlah penyelesaian tindak lanjut dibagi jumlah temuan dikalikan 100%, hasilnya merupakan presentase penyelesaian tindak lanjut. Untuk pembobotan di tetapkan sejumlah 15% dari keseluruhan unsur penilaian kinerja. Selanjutnya jumlah presentase penyelesaian tindak lanjut dikalikan 15%, yang menjadi nilai penilaian kinerja unsur tindak lanjut.

**Nilai penilaian kinerja unsur penyelesaian tindak lanjut =**  

$$\left[ \frac{\text{Jumlah tindak lanjut}}{\text{Jumlah temuan}} \times 100\% \right] \times \text{bobot}$$

Contoh :

Pada Unit A Tahun Anggaran 2017 dari hasil audit yang telah dilaksanakan, terdapat 20 temuan dan telah ditindak lanjuti sebanyak 15 temuan.

$$\text{Penyelesaian tindak lanjut} = \frac{15}{20} \times 100\% = 75\%$$

$$\text{Nilai unsur tindak lanjut} = 75\% \times 15 = 11.25$$

- c. Pengurangan nilai akhir unsur tindak lanjut diberikan kepada unit kerja yang belum menyelesaikan tindak lanjut hasil temuan tahun sebelumnya dan dihitung berdasarkan persentase banyaknya saldo temuan yang belum ditindaklanjuti. Apabila terdapat sisa temuan di tahun sebelumnya maka perhitungan sebagai berikut :

$$\text{Nilai sisa temuan tahun sebelumnya} = \frac{\text{Jumlah sisa temuan tahun sebelumnya}}{\text{Jumlah temuan tahun sebelumnya}} \times 100\%$$

Tabel Konversi Sisa Temuan

Sisa Temuan	Nilai Konversi Sisa Temuan
0%	0
1% s.d. 25%	1
25% s.d. 50%	2
50% s.d. 75%	3
75% s.d. 100%	4

Contoh :

Pada Unit A terdapat sisa temuan sejumlah 4 temuan dari total jumlah temuan sebanyak 25 temuan

$$\text{Nilai sisa temuan tahun sebelumnya} = \frac{4}{25} \times 100\% = 16\%$$

Maka jika dilihat pada table konversi maka nilai sisa temuan tahun sebelumnya 16% dikonversi menjadi 1

- d. Nilai akhir penilaian kinerja unsur Tindak lanjut temuan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Nilai akhir dihitung berdasarkan nilai penyelesaian tindak lanjut dikurangi nilai sisa temuan tahun sebelumnya, sebagai berikut :

$$\text{Nilai Akhir Unsur Tindak Lanjut} = \text{Nilai Penyelesaian Tindak Lanjut} - \text{Nilai Sisa Temuan Sebelumnya}$$

Contoh :

Pada Unit A nilai penyelesaian tindak lanjutnya adalah 11.25 sedangkan presentase sisa temuan tahun sebelumnya adalah 16%, maka nilai akhirnya adalah :

Nilai penyelesaian tindak lanjut = 11.25

Nilai sisa temuan tahun sebelumnya = 16% = -1 (dilihat tabel konversi sisa temuan)

Nilai akhir unsur penilaian tindak lanjut = 11.25 - 1 = 10.25

7. Produktifitas Unit Kerja (20%)

Nilai produktifitas semester merupakan rata-rata dari nilai produktifitas yang tercantum pada laporan mingguan unit kerja.

Rumus untuk menghitung nilai produktifitas semester adalah sebagai berikut :

$$PT = \frac{\sum PM}{n}$$

Keterangan :

PS = Produktifitas Semester

PM = Produktifitas Mingguan

n = Jumlah minggu bulan dalam setahun

Sedangkan rumus Produktifitas Mingguan Bulanan adalah sebagai berikut:

$$PM = \frac{JK \text{ Lapming}}{JKH \times JH \times JPeg}$$

Keterangan :

PM = Produktifitas Mingguan (nilai maksimal 140%)

JKLapming = Jumlah jam kerja pada Laporan Mingguan

JKH = Jumlah jam kerja per hari

JH = Jumlah hari kerja pada minggu bulan tersebut

JPeg = Jumlah pegawai pada unit kerja tersebut

Contoh :

Tabel 1 Produktifitas Mingguan Biro X  
Semester I Tahun 2017

Minggu	Produktifitas (PM)	Minggu	Produktifitas (PM)
1	33.95	14	69.99
2	19.07	15	73.76
3	21.28	16	91.55
4	20.87	17	46.76
5	21.03	18	21.58
6	21.33	19	43.81
7	20.65	20	70.98
8	17.41	21	54.20
9	66.13	22	55.54
10	11.47	23	42.81
11	37.57	24	29.10
12	40.00	25	64.26
13	48.62	26	43.16

Berdasarkan data di atas, maka didapat nilai Produktifitas Semester I sebagai berikut :

$$PS = \frac{1086.88}{26} = 41.80$$

Nilai Produktifitas Semester sebesar 41.80 tersebut akan digunakan pada proses penilaian kinerja unit kerja.

Sekretaris Jenderal,



INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001