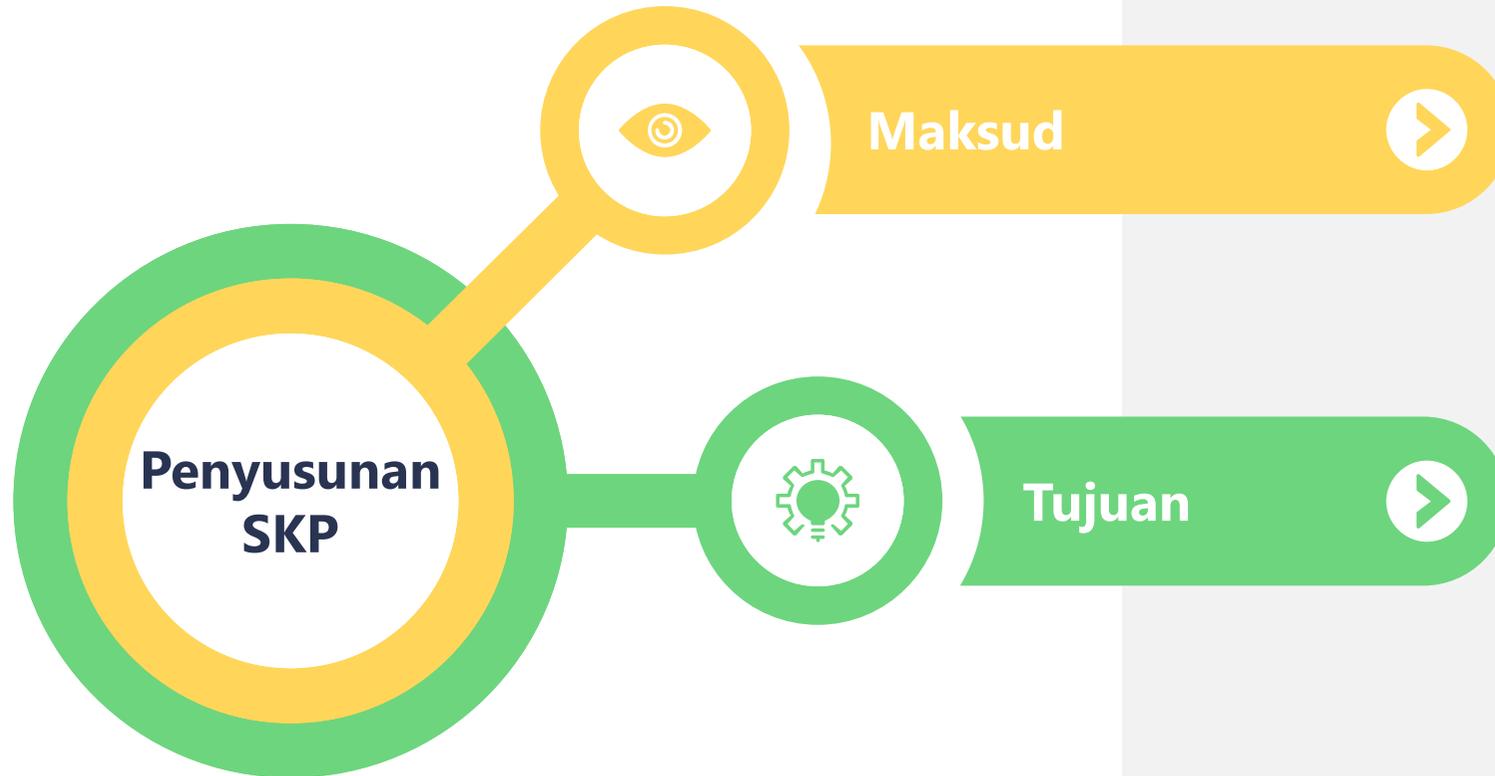




SOSIALISASI PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN

MAKSUD DAN TUJUAN



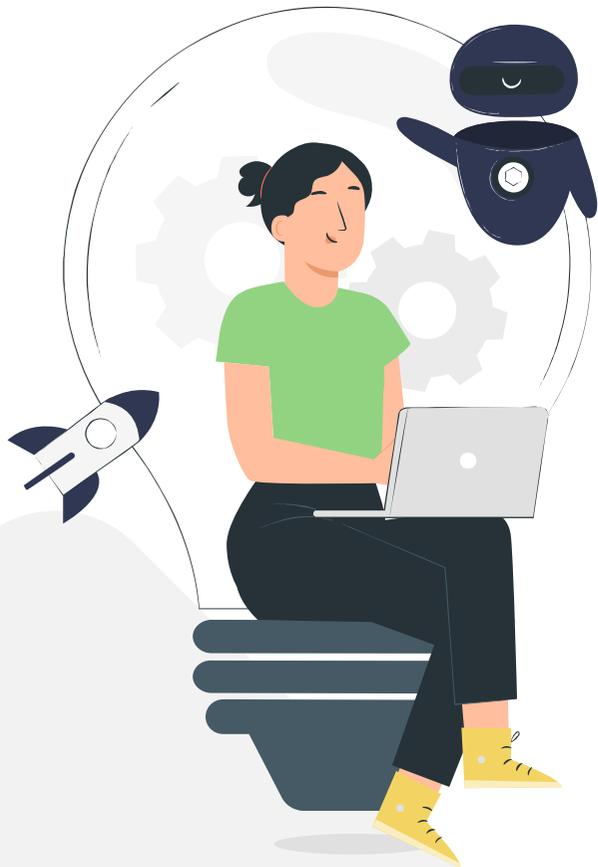
Maksud

sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022.

Tujuan

memberikan kejelasan dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2022

Dasar Hukum



Undang-undang ➤

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;



Peraturan Pemerintah ➤

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;



Peraturan Pemerintah ➤

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;



Permenpan RB ➤

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;



Surat Edaran ➤

Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/II/2021 tentang Penyusunan Sasaran Kerja Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Koordinator dan Subkoordinator serta Nomor 1/SE/I/2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021

GAMBARAN UMUM SKP

*berdasarkan PP 30/2019 tentang Penilaian Kinerja PNS dan
PermenPANRB No 8/2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS*



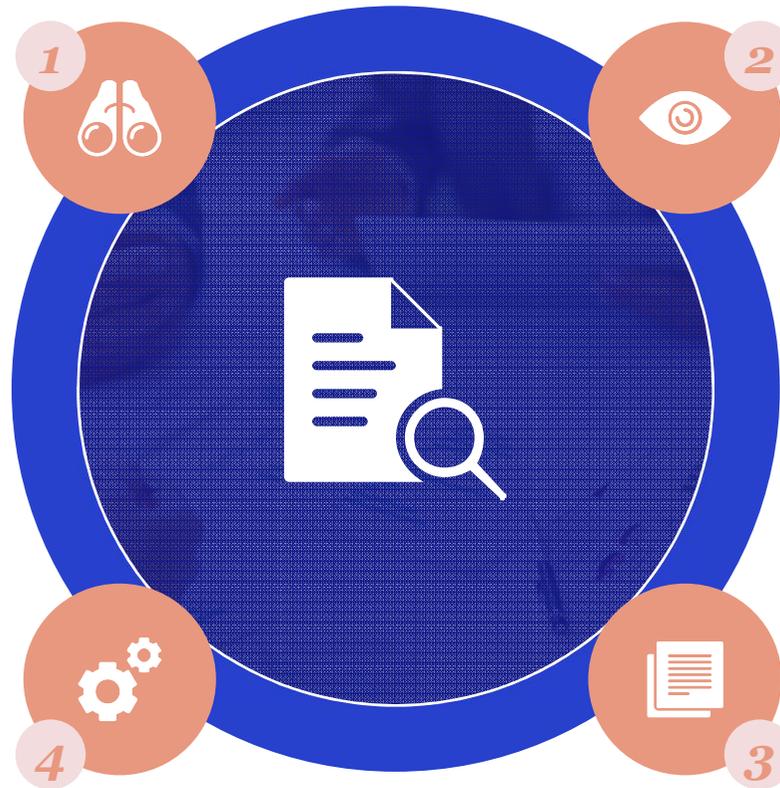
SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENGERTIAN

Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun

PERIODE

01 Januari sampai dengan 30 Desember Tahun 2022



TINGKATAN

Penyusunan SKP dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi (jabatan administrator, pengawas, pelaksana) dan pejabat fungsional.

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN - HASIL

sebuah tabel yang mengidentifikasi peran setiap anggota tim kerja untuk mendukung pencapaian tim kerja dan harus dinyatakan dalam bahasa pencapaian (hasil).

RENCANA KINERJA

Rencana hasil kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/ unit kerja/ tim kerja.

INDIKATOR KEBERHASILAN INDIVIDU

Ukuran keberhasilan kinerja yang dicapai setiap PNS.

TARGET

Hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana kinerja.



KINERJA PNS

1

Kinerja Utama JPT

penjabaran sasaran
unit/organisasi

Kinerja Utama JF

pelaksanaan butir-butir kegiatan
jabatan fungsional yang sesuai
dengan penjabaran sasaran
unit/organisasi dan/atau kegiatan
atasan langsung

4



2

Kinerja Utama JA

penjabaran kegiatan atasan
langsung

Kinerja Tambahan

Kinerja yang tidak terkait TUSI namun
masih terkait dengan kompetensi dan
kapasitas pegawai dalam rangka
pencapaian sasaran organisasi dan
dibuktikan dengan surat penugasan atau
dokumen lainnya

3

Pedoman Penyusunan SKP

Dasar

1 JPT dan Camat

Perjanjian Kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya

1. Rencana strategis (RENSTRA);
2. Rencana Kerja (RENJA) Tahunan;



2 Jabatan Administrasi

SKP Atasan Langsung

1. Organisasi dan tata kerja;
2. Uraian jabatan;



3 Jabatan Fungsional

SKP Atasan Langsung Organisasi/unit kerja

1. Rencana Kerja (RENJA) Tahunan;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Organisasi dan tata kerja;
4. Uraian Jabatan;



Pejabat Penilai Kinerja PNS dan Atasan Pejabat Penilai PNS

No.	Jabatan	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
1.	JPT Pratama	JPT Pratama /Bupati	Bupati
2.	Administrator	Administrator/JPT Pratama	JPT Pratama/ Bupati
3.	Pengawas	Administrator	JPT Pratama
4.	Pelaksana	Pengawas/ Administrator	Administrator/ JPT Pratama
5.	Kepala UPTD	Administrator/ JPT Pratama	JPT Pratama/ Bupati
6.	JF Ahli Utama	JPT Pratama	Bupati
7.	JF Ahli Madya	JPT Pratama	JPT Pratama
8.	JF Ahli Muda	Administrator/ JPT Pratama	JPT Pratama
9.	JF Ahli Pertama	Pengawas/ Administrator/ JPT Pratama	Administrator/ JPT Pratama
10.	JF Keterampilan Tingkat	Pengawas/ Administrator/ JPT Pratama	Administrator/ JPT Pratama

MATRIKS PERAN - HASIL

Tuliskan intermediate outcome/ produk / layanan tim kerja di baris paling atas tabel.

Untuk setiap sel tabel, ajukan pertanyaan ini: Apa yang harus dihasilkan atau dilakukan oleh anggota unit(misalkan: menyelesaikan...) untuk mendukung suatu produk atau layanan?

Pencapaian dari peran individu akan menjadi rencana kinerja di dalam SKP pegawai



Daftar setiap anggota tim kerja atau setiap pekerjaan posisikan ke bawah kolom kiri matriks.

Setelah mengetahui peran individu tuliskan pencapaian/hasil kerja yang menggambarkan ekspektasi atas kinerja dimaksud

Matriks Pembagian Peran dan Hasil

1. TERWUJUDNYA BIROKRASI YANG KAPABEL

JABATAN DAN NAMA PEGAWAI		OUTCOME ANTARA/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA					
Kabid Informasi, Pengembangan Karier dan Pembinaan Kepegawaian	Bawono Andi Widodo, S.STP.	Data dan Informasi Kepegawaian yang valid dan akurat	Pegawai ditempatkan sesuai ketentuan melalui promosi	Kompetensi dan Karier ASN meningkat			Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur terukur dan tepat waktu
Subkoordinator Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Okti Sulistiyani, S.T.	Sistem Informasi Kepegawaian dikelola secara optimal	x	x	x	x	x
Pranata Komputer	Imam Makhfadi, S.Kom.	Sistem informasi kepegawaian beroperasi optimal	x	x	x	Terlayannya PPKP ASN dalam SIMPEG dengan baik	x
Penjaga SIMPEG	Mukh. Yasin Nur Supriyadi, A.Md. Kom.	Data kepegawaian valid dan akurat	x	x	x	x	x
Subkoordinator Pengembangan Karier ASN	Sekar Satiti, S.STP.	x	Promosi ASN terlaksana sesuai peraturan	Pendidikan Lanjutan ASN terfasilitasi sesuai SOP	Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional terlaksana sesuai peraturan	x	x
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kurniawan Pamungkas, S.Sos., M.Si.	x	.....	.....	Terfasilitasi usulan pengangkatan pertama dalam JF dengan baik	x	x
Pranata Komputer	Siti Rokhanah, S.Kom.	x	.....	.....	.....	Terlayannya PPKP dengan cepat	x
Penyusun Rencana Promosi	Citra Amalia Primadani, S.STP.	.....	.....	Terbitnya rekomendasi tugas belajar tepat waktu	.....	x	x



Perbedaan Pencapaian (Hasil Kerja), Aktivitas, dan Kategori Pekerjaan

Rencanakerja pada SKPharus
dituliskan dalam bahasa pencapaian
(hasil kerja) bukan aktivitas maupun
kategori pekerjaan

CONTOH	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Menyusun materi sosialisasi aplikasi SIMPEG		√	
Layanan penerbitan PBG/ IMB dan SLF			√
Permohonan bantuan teknis diproses dengan cepat dan akurat	√		
Monitoring dan supervisi			√
Verifikasi berkas permohonan bantuan teknis disampaikan tepat waktu.	√		
Sosialisasi			√
Pendampingan terhadap OPD terkait penggunaan SIMPEG		√	
Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi untuk penerbitan PBG/ IMB dan SLF	√		
Tidak ada dokumen pengusulan bantuan teknis yang hilang	√		
Mengembangkan aplikasi SIMPEG		√	
Ide dan inovasi untuk mengembangkan fitur SIMPEG	√		
Fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung		√	
Menyusun Draft Kebijakan terkait Bangunan Gedung		√	
Respon terhadap permintaan bantuan teknis dilakukan dengan cepat dan memuaskan	√		
Pengawasan			√
Hasil analisis kebutuhan biaya disampaikan tepat waktu	√		
Kepuasan instansi pengusul	√		
Menjawab panggilan untuk konsultasi dengan pemerintah daerah		√	
Memberikan bimbingan kinerja kepada pegawai di tim kerja		√	





SKP JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT) PRATAMA DAN CAMAT

Nama	H. MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M.	Nama	H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.
NIP	196804241998031011	NIP	196411171992011002
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda– IV/c	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Madya- IV/d
Jabatan	Kepala	Jabatan	Sekretaris Daerah
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Unit Kerja	Sekretariat Daerah

NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
A. KINERJA UTAMA			
	(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK / Renstra/ Direktif)	(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK /Renstra/ Direktif)	(diisi dengan target yang terdapat pada PK/Renstra/ Direktif)
	(diisi dengan renaksi/inisiatif strategis dalam mencapai PK / Renstra/ Direktif)	(diisi dengan ukuran keberhasilan pelaksanaan renaksi/ insiatif strategis yang terukur)	(diisi dengan target pelaksanaan renaksi/inisiatif strategis)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat	83,00 %
2	Terwujudnya birokrasi yang kapabel	Persentase Penempatan PNS dalam Jabatan yang sesuai kompetensi	90,00 %
B. KINERJA TAMBAHAN			
	(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)	-	-



SKP JABATAN ADMINISTRASI

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	BAWONO ANDI WIDODO, S.STP.	Nama	H. MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M.
NIP	198103021999121001	NIP	196804241998031011
Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda– IV/c
Jabatan	Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karier dan Pembinaan Kepegawaian	Jabatan	Kepala
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
----	---------------------------------	-----------------	-------	----------------------------	--------

A. KINERJA UTAMA

		(diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan)	Kuantitas Kualitas Waktu		
1	Terwujudnya birokrasi yang kapabel	Pengelolaan promosi ASN yang dilaksanakan sesuai peraturan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah kegiatan pengelolaan promosi ASN Persentase kesesuaian penempatan pegawai dalam jabatan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	3 kegiatan 90 % 12 bulan

B. KINERJA TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--

SKP JABATAN FUNGSIONAL

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	SEKAR SATITI, S.STP.			Nama	BAWONO ANDI WIDODO, S.STP.	
NIP	199106112012062001			NIP	198103021999121001	
Pangkat/Gol Ruang	Penata – III/c			Pangkat/Gol Ruang	Pembina - IV/a	
Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda			Jabatan	Kabid Informasi, Pengembangan Karier dan Pembinaan Kepegawaian	
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia			Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	AK	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
A. KINERJA UTAMA						
1	Pengelolaan promosi ASN yang dilaksanakan sesuai peraturan	Terevaluasinya pelaksanaan promosi ASN dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara optimal	0,500	Kuantitas Kualitas Waktu	Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi ASN dalam JPT Pratama Persentase evaluasi pelaksanaan promosi ASN Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	1 dokumen 100 % 12 bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						
1	-	Terlaksananya pengelolaan promosi ASN, pengelolaan pendidikan lanjutan ASN, dan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional secara optimal	25	Kuantitas Kualitas Waktu	Dokumen pelaksanaan kegiatan Persentase pelaksanaan kegiatan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	3 dokumen 100 % 12 bulan



THANK YOU

