



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam Pangkalpinang ☎ (0717) 439325-327 Fax. (0717) 439324

Pangkalpinang, 19 November 2018

Nomor : 800/3506/PKIK-BKPSDMD Yth. Asisten Sekretaris Daerah/ Staf Ahli /
Sifat : Penting Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Badan/
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepala Dinas/ Kepala Biro/ Kasatpol
Hal : Pembuatan Sasaran Kerja PP/Direktur RSUP dan Direktur RSJD di
Pegawai (SKP) Tahun 2019 Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan
Bangka Belitung

di –

Pangkalpinang

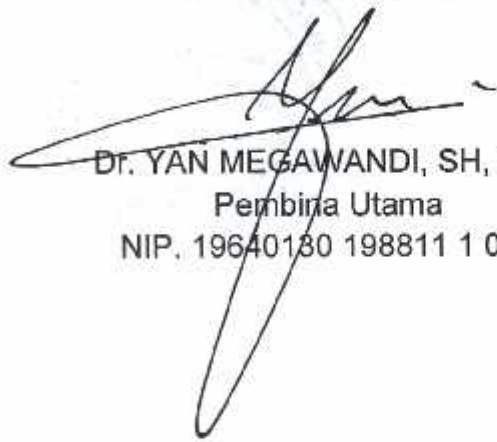
Dalam rangka mempersiapkan penerapan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diminta kepada Saudara untuk memerintahkan setiap PNS di lingkungan instansi masing-masing membuat persiapan **Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2019;**
2. SKP tahun 2019 tersebut kemudian diturunkan menjadi **rencana target kinerja bulanan** sesuai dengan yang direncanakan di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
3. Eselon III setiap bidang menyiapkan **dokumen alur penyusunan SKP** yang diturunkan dari pejabat Eselon III hingga ke Pelaksana sesuai dengan Peta Jabatan;
4. Pedoman penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan contoh SKP serta target bulanan tercantum pada lampiran I surat ini;
5. Menindaklanjuti Instruksi Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mulai **1 Desember 2018 akan dilakukan uji coba sistem Tunjangan Kinerja di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**, sehingga setiap pegawai menyusun target kinerja bulanan untuk bulan Desember 2018 yang merupakan penjabaran SKP tahun 2018;
6. Pembuatan target kinerja bulanan bulan Desember 2018 sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan paling lambat tanggal 26 November 2018 dan penginputan dilakukan ke dalam sistem e-kinerja pada tanggal 28 s.d 30 November 2018;

7. Informasi lebih lanjut dapat dilihat pada website BKPSDM Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan alamat website :bkpsdmd.babelprov.go.id

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,



Dr. YAN MEGAWANDI, SH, M.Si
Pembina Utama
NIP. 19640130 198811 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan)
2. Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.

**PEDOMAN PENYUSUNAN
SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi.

SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Kegiatan Tugas jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/Output, kualitas, waktu dan dapat disertai biaya.

A. UNSUR-UNSUR SKP :

1. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggungjawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (end result) secara nyata dan terukur.

a. Tingkat Eselon I

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) tahunan organisasi, dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya , dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

b. Tingkat Eselon II

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon I dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi rencana kerja eselon II yang

dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon II, dalam rangka mencapai eselon I.

c. **Tingkat Eselon III**

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi eselon III, dalam rangka mencapai rencana kerja eselon II.

d. **Tingkat Eselon IV**

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi rencana kerja eselon IV yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon IV, dalam rangka mencapai rencana kerja eselon III.

e. **Tingkat Staf/Pelaksana**

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil, dalam rangka mencapai rencana kerja eselon IV.

2. Angka Kredit

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

3. Target

Setiap pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standard prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolak ukur prestasi kerja

yang realistis tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu :

a. Aspek Kuantitas (target output)

Dalam menentukan target kuantitas/output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan sebagainya. Target kuantitas harus dapat diukur. Hindari penggunaan kata **Kegiatan** karena tidak dapat melihat outputnya.

b. Aspek Kualitas (target kualitas)

Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan Sangat Baik, misalnya target kualitas harus 100.

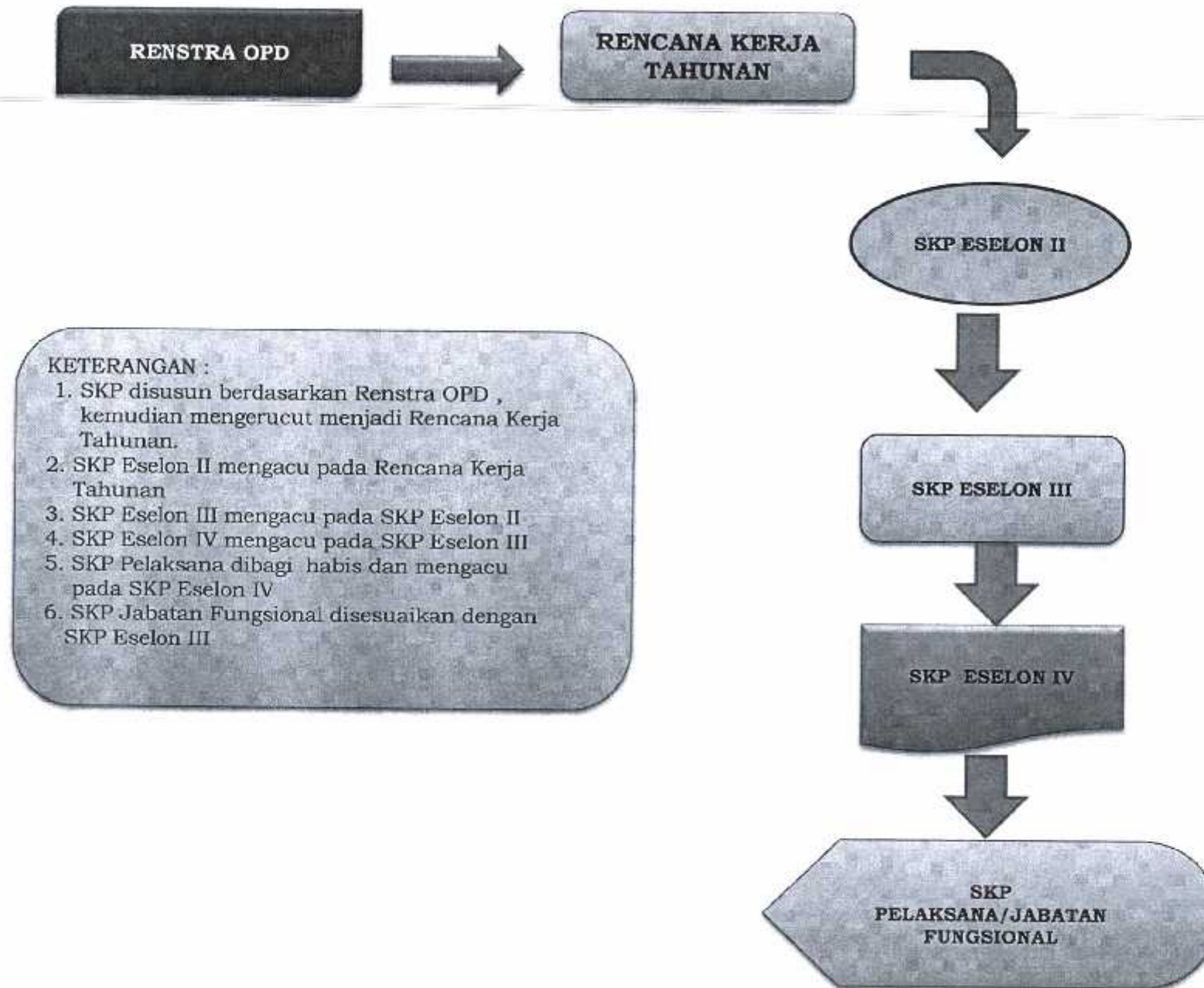
c. Aspek Waktu (target waktu)

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan.

d. Aspek Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, milyaran dan lain-lain. Pegawai yang memasukkan unsur biaya antara lain Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

SKEMA ALUR PENYUSUNAN DAN BREAKDOWN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)



Lampiran II

**PEDOMAN PENYUSUNAN
TARGET KINERJA BULANAN**

Breakdown Kegiatan adalah memecah kegiatan utama menjadi beberapa kegiatan atau sub kegiatan. Beberapa sub kegiatan dilakukan untuk mencapai atau mendukung kegiatan utamanya (kegiatan tahunan).

Kegiatan Bulanan adalah kegiatan yang dilakukan setiap bulannya, kegiatan bulanan didapat dari kegiatan tahunan yang dirinci per tahapan tiap bulan. Kegiatan bulanan menjelaskan langkah-langkah, atau tahapan apa saja yang dilakukan tiap bulan untuk mencapai kegiatan tahunan tersebut. Sub kegiatan, langkah-langkah atau tahapan tersebut yang akan menjadi target bulanan pegawai.

Secara garis besar terdapat dua jenis kegiatan yang memiliki karakteristik breakdown yang berbeda-beda tergantung dari karakteristik kegiatan tersebut. 2 jenis kegiatan yang dimaksud antara lain :

A. KEGIATAN BERSIFAT TEKNIS

Contoh kegiatan Tahunan teknis adalah :

“menerima surat masuk dan surat keluar”

Karakteristik pada saat kegiatan teknis di breakdown bulanan adalah :

- Nama kegiatan bulanan bisa sama dengan kegiatan tahunannya
- Satuan kuantitas kegiatan di bulan yang sama dengan satuan kuantitas di kegiatan tahunan
- Hal yang membedakan adalah jumlah target kuantitasnya

CONTOH KEGIATAN TEKNIS

Kegiatan tahunan : Menerima Surat Masuk dan Surat Keluar

Target kuantitas : 100 satuan : surat

Target penyelesaian : 2 bulan

Breakdown bulanan

Kegiatan bulanan : Menerima surat masuk dan keluar

Target kuantitas : 50 / bulan satuan : surat

Target penyelesaian : 2 bulan (Januari dan Februari)

Berdasarkan contoh kasus diatas maka dapat disimpulkan bahwa untuk kegiatan yang bersifat teknis, kegiatan target bulanan berikut satuan kuantitasnya dapat mengikuti kegiatan tahunan. Hanya saja target kuantitas penyelesaiannya saja yang berbeda.

B. KEGIATAN BERSIFAT MANAJERIAL/KONSEPTUAL

Contoh kegiatan manajerial adalah “membuat laporan” dan “membuat RPP”, dimana sub kegiatan, langkah-langkah dan tahapan untuk menghasilkan kegiatan tahunan tersebut memiliki kegiatan yang bervariasi sebelum mencapai hasil kegiatan tahunan yang dimaksud.

Karakteristik pada saat kegiatan manajerial/konseptual di breakdown bulanan adalah :

- Nama kegiatan bulanan bisa berbeda tergantung tahapan/subkegiatan yang ingin dilakukan pada bulan tersebut dan tentu saja masih terkait untuk mencapai kegiatan tahunan yang dimaksud. Dengan kata lain untuk mencapai kegiatan tahunan yang dimaksud maka tahapan apa saja yang harus dilakukan oleh pegawai bisa dituangkan pada kegiatan breakdown bulanan.
- Satuan kuantitas bulanan bisa berbeda tergantung tahapan/subkegiatan bulanan nya
- Jumlah kuantitas di subkegiatan/tahapan bisa berbeda dari jumlah kuantitas kegiatan tahunan nya.

Contoh : Untuk kegiatan tahunan membuat laporan, target sebanyak 1 laporan maka sub kegiatan untuk kegiatan tahunan tersebut antara lain :

1. Mengumpulkan data (100 data)
 2. Mengklasifikasikan dan menganalisis data (satuan: 100 data)
 3. Membuat konsep laporan (satuan: 3 konsep)
- Sedangkan hasil akhir yaitu 1 laporan, dimana untuk mengerjakan 1 laporan tersebut memiliki tahapan atau subkegiatan seperti diatas.
 - Target penyelesaian tahunan setiap dimasukkan di kegiatan bulanan pada breakdown. Target penyelesaian tahunan dimasukkan pada bulan penyelesaian kegiatan tahunan tersebut.

Contoh :

kegiatan tahunan “membuat laporan” kuantitas sebanyak 1 laporan, target penyelesaian 3 bulan yaitu Januari-Maret.

Maka pada bulan Maret atau bulan ke-3 pada breakdown dimasukkan kegiatan “membuat laporan” dengan target 1 laporan).

Dengan begitu target bulan Maret adalah menyelesaikan 1 laporan tersebut).

CONTOH KASUS 1

| Kegiatan Tahunan | Kuantitas | Kegiatan Bulanan | Kuantitas | Bulan |
|--|-----------|--|---------------|----------|
| Menyusun laporan kegiatan monitoring evaluasi kinerja ASN 2017 | 1 Laporan | | | 3 bulan |
| | | Membuat surat edaran ke Perangkat Daerah untuk pemberitahuan monitoring kinerja tahun 2017 | 1 Surat | Januari |
| | | Menyusun pembentukan Tim Monitoring | 1 SK | |
| | | Menyusun Surat Tugas Tim Monitoring | 1 Surat Tugas | |
| | | Melakukan monitoring ke OPD | 44 laporan | Februari |
| | | Mengumpulkan bahan untuk konsep laporan | 44 berkas | |
| | | Merekapitulasi penilaian kinerja individu dari seluruh Perangkat Daerah | 1 dokumen | |
| | | Menyusun laporan kegiatan monitoring evaluasi kinerja ASN (pelaporan secara elektronik (e-Lapkin) ke BKN | 1 Laporan | Maret |

Bulan penyelesaian Kegiatan Tahunan, Redaksi bahasa sama dengan kegiatan tahunannya





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : C.26-30/V.142-5/99

Jakarta, 15 November 2017

Sifat : Penting

Lampiran :

Perihal : Pedoman Penilaian Dokumen
Penilaian Prestasi Kerja PNS

Kepada

- Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
3. Kepala Kantor Regional I s/d XIV BKN

di

Tempat

1. Untuk memperlancar dan menyamakan persepsi dalam pelaksanaan penilaian dokumen penilaian prestasi kerja PNS, yang dipergunakan untuk usul penetapan persetujuan kenaikan pangkat, dan pertimbangan/penetapan keputusan pensiun perlu dibuat pedoman pelaksanaan penilaian dokumen penilaian prestasi kerja PNS.
2. Pedoman penilaian dokumen penilaian prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - 1) Pencantuman tanggal penandatanganan SKP ditetapkan setiap tahun paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pertama di bulan Januari.
 - 2) Dalam hal pejabat penilai bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional pada struktur organisasi setingkat JPT Pratama ke bawah maka SKP dapat ditandatangani oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang ditunjuk sesuai dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

- 3) Pejabat fungsional selaku pejabat penilai dapat menandatangani SKP sepanjang ada pendelegasian dari PPK.

Contoh:

Pejabat fungsional Auditor yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator Pengawasan dapat menandatangani SKP.

- 4) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara nama jabatan dengan kegiatan tugas jabatan maka dokumen penilaian prestasi kerja harus ditolak.
- 5) Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian dapat menandatangani SKP.
- 6) Dalam hal terdapat jabatan yang kosong dan tidak ditunjuk Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian maka pejabat penilai adalah atasan dari pejabat penilai secara hierarki.
- 7) Penilaian SKP ditolak apabila:
- Satuan output tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013.
Contoh: bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi tidak boleh mencantumkan satuan output seperti kegiatan, orang, atau kali.
 - Satuan output bagi Jabatan fungsional yang tidak sesuai dengan Peraturan Menpan dan RB yang mengatur tentang jabatan fungsional.
 - Satuan waktu yang menggunakan hari atau minggu.
- 8) Dalam menetapkan target waktu harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan. Target waktu tidak harus 12 (dua belas) bulan akan tetapi disesuaikan dengan lamanya kegiatan yang dilakukan.
- b. Dokumen Penilaian Prestasi Kerja PNS
- Periode penandatanganan penilaian prestasi kerja di hari kerja paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.
 - Dalam penilaian dokumen penilaian prestasi kerja yang dipergunakan untuk persyaratan penetapan persetujuan kenaikan pangkat, pertimbangan/penetapan keputusan pensiun, dan pengangkatan dalam jabatan, semua unsur termasuk aspek dalam perilaku kerja paling kurang bernilai baik.

- 3) Penilaian unsur perilaku pada aspek komitmen tidak diwajibkan bernilai 91 (Sangat Baik), karena berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS disebutkan untuk kenaikan pangkat setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai Baik.
3. Demikian, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,
DEPUTI BIDANG
PEMBINAAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN



Usman Gumanti
USMAN GUMANTI
NIP. 195808181984031001

Tembusan, Yth:

1. Kepala BKN sebagai laporan;
2. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian; dan
3. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian.