



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Kabupaten No. 1 Purwokerto 53115
Telp.(0281) 636005, 636006, 636266, 637009
Telex 25642 (0281) Fax. 635332 (0281)

Purwokerto, 24 Agustus 2021

Kepada :

Yth. Terlampir

SURAT EDARAN
NOMOR : 840/ 4450 /2021

TENTANG

**PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI SAMPAI DENGAN JUNI
DAN PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI PERIODE JULI SAMPAI DENGAN
DESEMBER TAHUN 2021**

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengamanatkan agar Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan dengan memperhatikan hasil dan manfaat yang dicapai, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Pegawai Negeri Sipil sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Permenpan-RB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Kinerja PNS sebagai pengganti Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Salah satu perubahan penting dari penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah bahwa penilaian kinerja wajib dilaksanakan dalam kerangka Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang terdiri atas perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, serta tindak lanjut hasil penilaian kinerja, yang dikelola dalam suatu sistem informasi kinerja. Dengan adanya Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang komprehensif tersebut, diharapkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang tercerminkan dari pencapaian Indikator Kinerja Individu (IKI) dapat diukur kontribusinya terhadap pencapaian kinerja organisasi.

Berdasarkan ketentuan Pasal 64 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang mengamanatkan bahwa ketentuan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah dimaksud dilaksanakan 2 (dua) tahun setelah diundangkan, serta untuk memberikan waktu bagi Instansi Pemerintah baik Pusat maupun Daerah dalam melakukan penyesuaian terkait implelementasi Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil maka perlu ditetapkan Surat Edaran tentang Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Dan Penilaian Prestasi Kerja Periode Januari Sampai Dengan Juni dan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Periode Juli Sampai Dengan Desember Tahun 2021.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai petunjuk penyusunan dan penilaian SKP yang sebelumnya diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS diganti menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Permenpan-RB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

2. Tujuan

Untuk memberikan pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam menyusun Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja periode Januari s.d Juni dan menyusun Sasaran Kinerja Pegawai periode Juli s.d. Desember Tahun 2021.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat pedoman/acuan bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam membuat Penilaian Prestasi Kerja PNS Periode Januari s.d. Juni dan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai periode Juli s.d. Desember Tahun 2021.

D. Dasar Hukum :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;

- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- e. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021.

E. Penilaian Prestasi Kerja Periode Januari sampai dengan Juni dan Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Periode Juli sampai dengan Desember Tahun 2021.

1. Tata cara Penilaian Prestasi Kerja PNS periode Januari s.d. Juni 2021
 - a. Untuk melaksanakan penilaian SKP periode Januari s.d. Juni 2021 tetap berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013;
 - b. Adapun teknis Penilaian SKP sebagai berikut:
 - 1) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat pada awal tahun dilaksanakan penilaian pada akhir Juni 2021. Masa penilaian SKP yaitu 4 Januari s.d. 30 Juni 2021.
 - 2) Untuk melaksanakan penilaian SKP periode Januari s/d Juni 2021, perlu dilakukan penyesuaian/revisi atas target kuantitas, waktu, biaya (jika ada) bagi pejabat struktural/ pelaksana, untuk pejabat fungsional ditambah dengan penyesuaian revisi target angka kredit pada format penilaian SKP.
 - 3) Cara melaksanakan penyesuaian/revisi sebagai berikut :

Contoh :

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	Purwati, S.E.	1	Nama	M. Setiono					
2	NIP	19740101 199610 1 012	2	NIP	19761206 199903 2 001					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)					
4	Jabatan	Kasi Mutasi	4	Jabatan	Pengelola Kepegawaian					
5	Unit Kerja	BKPSDM Kab. Banyumas	5	Unit Kerja	BKPSDM Kab. Banyumas					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU		WAKTU		BIAYA
1	Menerima data mutasi kepegawaian			240	kegiatan	100	12	bulan		
2	Mencatat data mutasi kepegawaian			240	dokumen	100	12	bulan		
3	Membuat laporan			12	laporan	100	12	bulan		
JUMLAH										

Pejabat Penilai,

Purwati, S.E.
NIP 19740101 199610 1 012

Purwokerto, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

M. Setiono
NIP 19761206 199903 2 001

Penjelasan:

Seorang PNS bernama M. Setiono, karena pemberlakuan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil tahun 2021 yang memuat petunjuk penyusunan dan penilaian SKP dilakukan sebanyak dua kali dalam satu tahun, yaitu periode Januari s.d. Juni 2021 dan periode Juli s.d. Desember 2021, maka pegawai yang bersangkutan harus melakukan penyesuaian atau revisi atas target kuantitas, kualitas, waktu dan biaya (jika ada), dengan formulasi sebagai berikut :

- Untuk target kuantitas : $\frac{\text{Realisasi waktu}}{\text{Awal Target waktu}} \times \text{Awal Target Kuantitas}$

$$= \frac{6}{12} \times 240 \text{ kegiatan} = 120 \text{ kegiatan}$$

Jadi, awal target kuantitas 240 kegiatan menjadi 120 kegiatan.

- Untuk target kualitas setiap output tetap 100
- Untuk target waktu : $\frac{\text{Realisasi waktu}}{\text{Awal Target waktu}} \times \text{Awal Target Waktu}$

$$= \frac{6}{12} \times 12 = 6$$

Jadi, awal target waktu 12 bulan menjadi 6 bulan

- Khusus untuk pejabat fungsional, perhitungan angka kredit menyesuaikan capaian realisasi.

Dari hasil revisi sesuai rumus diatas didapatkan hasil pengukuran sebagai berikut :

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI													
Jangka Waktu Penilaian 4 Januari s.d 30 Juni 2021				Nama : M. Setiono NIP : 19761206 199903 1 001									
NO	1. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima data mutasi kepegawaian		240 120 kegiatan	100	12 6 bulan	-		120 kegiatan	85	6 bulan		261	87.00
2	Mencatat data mutasi kepegawaian		240 120 dokumen	100	12 6 bulan	-		110 dokumen	85	6 bulan		253	84.22
3	Membuat laporan		6 laporan	100	12 bulan			-	-	-	-	-	-
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													85.61 (B a i k)
Purwokerto, 30 Juni 2021 Pejabat Penilai, Purwati, S.E. NIP 19740101 199610 2 012													

- c. Rencana kegiatan yang telah dilaksanakan dan diadakan revisi serta kegiatan yang belum sama sekali dilaksanakan dapat direncanakan kembali pada pembuatan SKP periode Juli s.d. Desember 2021;
 - d. Nilai Prestasi Kerja PNS diperoleh dengan menggabungkan nilai SKP dan Nilai Perilaku Kerja dengan bobot 60% nilai SKP dan 40% nilai Perilaku Kerja;
 - e. Penulisan tanggal Penilaian Prestasi Kerja PNS periode Januari s.d Juni 2021 adalah **30 Juni 2021**;
 - f. Penilaian Prestasi Kerja PNS periode Januari s.d. Juni 2021 diserahkan ke Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas paling lambat tanggal **10 September 2021** dalam bentuk **file pdf**;
 - g. Adapun format SKP, Penilaian SKP, perilaku dan penilaian prestasi kerja PNS periode Januari s.d. Juni 2021 (terlampir);
2. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai periode Juli s.d. Desember 2021
- a. Teknis penyusunan SKP dan format SKP periode Juli s.d Desember 2021 berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Penyusunan SKP periode Juli s.d. Desember 2021 dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Perjanjian Kinerja atau Kontrak Kinerja yang terakhir ditetapkan pada periode Januari s.d Juni 2021 dengan mempertimbangkan sisa target; dan/atau
 - 2) Perjanjian Kinerja atau Kontrak Kinerja yang ditetapkan pada periode Juli s.d. Desember 2021.
 - c. Komponen SKP meliputi:
 - 1) Data pegawai yang dinilai, terdiri dari nama, NIP, pangkat/gol ruang, jabatan dan instansi.
 - 2) Data Pejabat Penilai Kinerja, terdiri dari nama, NIP (opsional), pangkat/gol ruang, jabatan dan instansi atasan langsung baik pejabat definitif/pelaksana tugas.
 - d. Jenis kinerja dalam SKP terdiri atas:
 - 1) Kinerja Utama
 - Memuat sasaran, indikator dan target pada dokumen Perjanjian Kinerja setiap pejabat/pegawai.
 - 2) Kinerja Tambahan
 - a) Merupakan jenis Kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi di luar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/kapasitas pegawai yang bersangkutan dan memiliki indikator Kinerja individu dan target.;

- b) Kinerja tambahan tidak wajib ada dalam SKP, namun apabila terdapat Kinerja tambahan dalam SKP, maka akan diperhitungkan dalam penilaian SKP;
 - c) Kinerja tambahan dapat dimasukkan ke dalam SKP periode bulan Juli s.d Desember 2021 sepanjang disepakati dengan atasan langsung yang bersangkutan.
- e. Data Kinerja pegawai, terdiri atas:
- 1. Kinerja Utama
 - a) Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)
 - Rencana Kinerja, berisi sasaran program/kegiatan pada dokumen Perjanjian Kinerja pejabat yang bersangkutan;
 - Indikator Kinerja Individu diisi dengan IKU dalam Perjanjian Kinerja atau Kontrak Kinerja;
 - Target diisi dengan target IKU dalam Perjanjian Kinerja atau Kontrak Kinerja;
 - b) Bagi Jabatan Administrasi (JA) dan pelaksana, Rencana Kinerja atasan langsung, berisi rencana kinerja atasan langsung yang relevan dengan ruang lingkup tugas atau peran pegawai.
 - c) Bagi Jabatan Fungsional

Rencana Kinerja Atasan Langsung berisi rencana kinerja atasan langsung jabatan di atasnya yang relevan dengan ruang lingkup tugas atau peran JF, dan/atau rencana kinerja JPT yang memiliki keterkaitan.
 - 2. Rencana Kinerja, berisi:
 - a) Untuk Jabatan Administrasi dan pelaksana, rencana kinerja memuat lingkup tugas pegawai atau peran pegawai dalam mendukung rencana kinerja atasan langsung sesuai dengan matriks pembagian peran dan hasil dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi;
 - b) Bagi Pejabat Fungsional, rencana kinerja disusun sesuai rencana kinerja atasan langsung dan mendukung Rencana Kinerja atasan langsung atau rencana kinerja JPT sesuai dengan matriks pembagian peran dan hasil;
 - 3. Aspek indikator, berisi:
 - a) Kuantitas: mengukur jumlah/banyaknya keluaran (output) dan/atau manfaat (outcome) yang harus ada dalam setiap target kinerja;
 - b) Kualitas: mengukur mutu keluaran dan/atau mutu manfaat dengan menyesuaikan karakteristik target kinerja;
 - c) Waktu: mengukur standar waktu yang digunakan untuk menyelesaikan target kinerja;

- d) Biaya: mengukur dana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan;
- 4. Indikator Kinerja Individu (IKI) diisi indikator apa yang akan dicapai oleh pegawai sesuai atau relevan dengan rencana kerjanya.
- 5. Target diisi dengan target rencana Kinerja yang akan dicapai sesuai kontrak kinerja.
- 6. Kinerja Tambahan
 - a) Kinerja tambahan dituangkan dalam bentuk indikator Kinerja Tambahan;
 - b) Kinerja Tambahan memiliki target kinerja sesuai dengan penugasan.
- f. Tahap penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Juli sampai dengan Desember 2021
 - 1. SKP JPT Pratama atau Eselon II adalah sebagai berikut :
 - a) Penyusunan SKP JPT Pratama atau Eselon II dibuat berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II;
 - b) Penyusunan Perjanjian Kinerja berdasarkan Rencana Strategis atau Rencana Kerja (Renja);
 - c) SKP disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja JPT Pratama, dengan cara memindahkan isi PK form SKP JPT Pratama.
 - Pada kolom Sasaran (form Perjanjian Kinerja) dituangkan di kolom Rencana Kinerja (form SKP);
 - Pada kolom Indikator Kinerja (form Perjanjian Kinerja) dituangkan di kolom Indikator Kinerja Individu (form SKP);
 - Pada kolom target diisi sesuai target yang dalam Perjanjian Kinerja;
 - d) Setelah SKP disusun, tahap selanjutnya dilaksanakan dialog kinerja antara JPT dengan pejabat dibawahnya, yang hasilnya dituangkan dalam matriks pembagian peran dan hasil;
 - e) Matriks pembagian peran dan hasil memuat rencana kinerja yang akan diintervensi atau didukung oleh pejabat dibawahnya;
 - 2. Penyusunan SKP berdasarkan matriks pembagian peran dan hasil, sebagai berikut:
 - a) SKP Pejabat Administrator/Eselon III disusun berdasarkan matriks pembagian peran dan hasil JPT;
 - b) SKP Pejabat Pengawas/Eselon IV disusun berdasarkan matriks pembagian peran dan hasil Pejabat Administrator;
 - c) SKP pelaksana disusun berdasarkan matriks pembagian peran dan hasil Pejabat Pengawas;
 - d) SKP untuk Pejabat Fungsional bisa disusun sesuai pembagian peran dan hasil JPT, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas atau atasan langsung;

- e) Bagi pejabat fungsional wajib menyusun format keterkaitan SKP dengan angka kredit;
3. Dalam menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) menggunakan **kalimat hasil kerja yang akan dicapai (pencapaian)**, **bukan kalimat aktivitas** (contoh terlampir).
4. Contoh format tahapan penyusunan SKP (terlampir).
5. Penulisan tanggal SKP periode Juli s.d. Desember adalah tanggal **1 Juli 2021**;
6. SKP periode Juli s.d. Desember 2021 diserahkan ke Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas paling lambat tanggal **10 September 2021** dalam bentuk **file pdf**.
7. Setiap PNS dan pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah/Unit Kerja menyimpan dokumen SKP dan Penilaian Prestasi Kerja periode Januari s.d. Juni 2021 serta SKP Periode Juli s.d. Desember 2021 dengan baik, untuk keperluan Penilaian Kinerja PNS pada akhir Desember 2021.
8. Format penilaian SKP periode Januari s.d. Juni 2021 dan SKP periode Juli s.d. Desember 2021 dapat diunduh melalui link :
- Format Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Periode Januari s.d. Juni 2021 **<https://s.id/Expsl>**
 - Format Sasaran Kinerja Pegawai Periode Juli s.d. Desember 2021 **<https://s.id/ExpEa>**

F. Penutup

Para pimpinan perangkat daerah bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan Surat Edaran ini pada masing-masing unit kerja di bawahnya dan seluruh PNS di lingkungan kerjanya.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr Anggit Pamungkas, S.Sos (0811253993) dan Hari Setiadi, S.E (08112826778).

Demikian, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan atas perhatian serta kerja samanya disampaikan terima kasih.

a.n. BUPATI BANYUMAS
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

Tembusan :

1. Bupati Banyumas (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Banyumas;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Arsip (BKPSDM Kabupaten Banyumas).

LAMPIRAN I SURAT BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 840 / 4450 / 2021

TANGGAL : 24 Agustus 2021

Kepada :

1. Sekretaris DPRD Kabupaten Banyumas;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Kepala Dinas Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Kepala Badan Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas;
6. Direktur RSUD Banyumas;
7. Direktur RSUD Ajibarang;
8. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas;
9. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
10. Camat se- Kabupaten Banyumas;



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
4 Januari s.d 30 Juni 2021**

Nama Pegawai : **M. Setiono**
NIP : 19761206 199903 1 001
Pangkat Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Unit Kerja : BKPSDM Kab. Banyumas

**BKPSDM Kabupaten Banyumas
TAHUN 2021**

SASARAN KERJA PEGAWAI

NOI. PEJABAT PENILAI			NOII. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Purwati, S.E.	1	Nama	M. Setiono				
2	NIP	19740101 199610 2 012	2	NIP	19761206 199903 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)				
4	Jabatan	Kasi Mutasi	4	Jabatan	Pengelola Kepegawaian				
5	Unit Kerja	BKPSDM Kab. Banyumas	5	Unit Kerja	BKPSDM Kab. Banyumas				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima data mutasi kepegawaian			240	kegiatan	100	12	bulan	
2	Mencatat data mutasi kepegawaian			240	dokumen	100	12	bulan	
3	Membuat laporan			6	laporan	100	12	bulan	
	UNSUR PENUNJANG								
	JUMLAH								

Pejabat Penilai,

Purwati, S.E.

NIP 19740101 199610 2 012

Purwokerto, 4 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

M. Setiono

NIP 19761206 199903 1 001

Pada saat pengukuran, form SKP bisa digunakan untuk bantuan penilaian SKP dengan cara angka 240 (**awal target kuantitas**) pada kegiatan diganti dengan angka 120 (**menyesuaikan realisasi yang dicapai**) begitu juga dengan bulan yang 12 bulan (**awal target waktu**) diganti dengan 6 (**menyesuaikan realisasi yang dicapai**)

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian
4 Januari s.d 30 Juni 2021

Nama : M. Setiono
NIP : 19761206 199903 1 001

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima data mutasi kepegawaian		240 120 kegiatan	100	12 6 bulan	-		120 kegiatan	85	6 bulan		261	87.00
2	Mencatat data mutasi kepegawaian		240 120 dokumen	100	12 6 bulan	-		110 dokumen	85	6 bulan		253	84.22
3	Membuat laporan		6 laporan	100	12 bulan			-	-	-		-	-
JUMLAH													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												85.61	
												(Baik)	

BACK

1 87

1 84.222

2

87

Jika ada kegiatan yang belum dilaksanakan pada periode Januari s.d. Juni 2021 pada cell tersebut untuk dikosongkan atau dicoret, agar tidak berpengaruh pada hasil akhir penilaian SKP

Purwokerto, 30 Juni 2021
Pejabat Penilai,

Purwati, S.E.
NIP 19740101 199610 2 012

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : M. Setiono
 NIP : 19761206 199903 1 001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	4 Januari s.d 30 Juni 2021	Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2021 = 85.61 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 85.00 (Baik) Integritas = 84.00 (Baik) Komitmen = 83.00 (Baik) Disiplin = 82.00 (Baik) Kerjasama = 81.00 (Baik) Kepemimpinan = Jumlah = 415 Nilai Rata-rata = 83.00 (Baik)	Kasi Mutasi <u>Purwati, S.E.</u> NIP 19740101 199610 2 012

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI 2021

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Purwati, S.E.	NAMA	M. Setiono
NIP	19740101 199610 2 012	NIP	19761206 199903 1 001
PANGKAT/GOL RUANG	Penata (III/c)	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda (III/a)
JABATAN	Kasi Mutasi	JABATAN	Pengelola Kepegawaian
UNIT KERJA	BKPSDM Kab. Banyumas	UNIT KERJA	BKPSDM Kab. Banyumas
TANGGAL PENILAIAN	30 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	85.61	
b.	Perilaku Kerja Pegawai	83.00	
NILAI PRESTASI KERJA PNS (60% Nilai SKP dan 40% Nilai Perilaku Kerja)		84.57	

Purwokerto, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Purwati, S.E.

M. Setiono

19740101 199610 2 012

19761206 199903 1 001

FORM PERJANJIAN KINERJA JPT PRATAMA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Organisasi:

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terwujudnya SDM ASN Yang berintegritas dan profesional	Indeks Profesionalisme ASN (Dimensi Kualifikasi, Dimensi Kinerja, Dimensi Kompetensi dan Dimensi Disiplin Aparatur)	66.00	POIN
2	Terwujudnya system pengelolaan kepegawaian berbasis merit system	Indeks System Merit	325.00	POIN
dst				

Keterangan

(2) : diisi dengan sasaran kinerja yang ada pada Perjanjian Kinerja JPT

(3) : diisi dengan indikator kinerja yang ada pada Perjanjian Kinerja JPT

(4) : diisi dengan target yang ada pada Perjanjian Kinerja JPT

*) : dapat diteruskan sesuai sasaran kinerja pada Perjanjian Kinerja JPT

FORM SKP JPT (MODEL DASAR)

Unit Organisasi:

Periode Penilaian:(bulan)..... sampai dengan..... (bulan)..... Tahun 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	(diisi Nama JPT)		Nama Atasan	(diisi Nama Pejabat Penilai Kinerja JPT)
NIP	(diisi NIP pegawai)		NIP	(diisi NIP Pejabat Penilai Kinerja JPT)
Pangkat/Gol	(diisi Pangkat/ Gol Ruang pegawai)		Pangkat/Gol Ruang	(diisi Pangkat/ Gol Ruang Pejabat Penilai kinerja JPT)
Jabatan	(diisi Jabatan JPT)		Jabatan	(diisi Jabatan Pejabat Penilai Kinerja JPT)
Unit Kerja	(diisi Unit Organisasi pegawai)		Unit Kerja	(diisi Unit Organisasi penilai)
NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	
KINERJA UTAMA MEMPERHATIKAN PKT, RENSTRA, RKT, DIREKTIF (KU1)				
1	Terwujudnya SDM ASN Yang berintegritas dan profesional	Indeks Profesionalisme ASN (Dimensi Kualifikasi, Dimensi Kinerja, Dimensi Kompetensi dan Dimensi Disiplin Aparatur)	66	POIN
2	Terwujudnya system pengelolaan kepegawaian berbasis merit system	Indeks System Merit	325	POIN
dst	0	-	-	-
KINERJA TAMBAHAN*				
1	Sasaran Kinerja tambahan 1	indikator kinerja tambahan 1.1	(diisi target kinerja tambahan 1.1)	
2				

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)

(NIP)

Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai,

(Nama)

(NIP)

Keterangan :

1. Rencana Kinerja JPT adalah sasaran yang terdapat pada PK/Renstra/RKT
2. IKI JPT adalah IK yang terdapat pada PK/Renstra/RKT
3. Target adalah Target yang terdapat pada PK/Renstra/RKT

Catatan:

*) : KINERJA TAMBAHAN dapat ditambahkan apabila termasuk dalam jenis Community involvement atau Development Commitment

Lingkup Penugasan Kinerja Tambahan adalah dalam 1 unit kerja, dalam 1 instansi, di luar Instansi, atau scope lebih luas, yang ditetapkan oleh pejabat berwenang

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN DAN HASIL DARI JPT PRATAMA KE JA/JF DI BAWAH JPT					
NAMA	JABATAN	Rencana Kinerja 1 JPT:			
		Terwujudnya SDM ASN Yang berintegritas dan profesional			
		INTERMEDIATE OUTCOME	INTERMEDIATE OUTCOME	INTERMEDIATE OUTCOME	INTERMEDIATE OUTCOME
Budi	1. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	Perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan sistem merit siap ditetapkan	x	x	Seleksi Pegawai yang transparan dan akuntabel terlaksana sesuai jadwal
Jonny	1.a Kasubid Pengadaan Dan Pemberhentian	Draft peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai yang memproyeksikan kebutuhan jangka menengah, berdasarkan anjab dan abk	Data PNS yang akan pensiun dalam 5 tahun kedepan yang up to date dan terintegrasi dalam sistem informasi kepegawaian	draft dokumen rencana pemenuhan kebutuhan ASN baik CPNS, PPPK, dan PNS dari instansi lain siap di ttd pimpinan	x
Dona	Analisis SDM APARATUR	Draft peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah siap di telaah oleh pimpinan	x	Bahan Usulan dokumen rekomendasi pengadaan CPNS, PNS, PPPK, dan PNS dari Instansi lain sudah diverifikasi sesuai persyaratan	x
Desie	Pengelola Formasi Dan Pengadaan	x	Draft dokumen rekomendasi proyeksi kebutuhan ASN 5 tahun siap dirapatkan di tingkat pimpinan	x	x

FORM SKP JA/JF (MODEL DASAR)

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA		(diisi dengan nama ketua tim kerja/koordinator/JF)		NAMA	
NIP		(diisi dengan nip ketua tim kerja/koordinator/JF)		NIP	
PANGKAT/GOL		(diisi dengan pangkat/gol ketua tim kerja/koordinato/JF)		PANGKAT/GOL	
JABATAN		(diisi dengan jabatan ketua tim kerja/koordinator/JF)		JABATAN	
UNIT KERJA		(diisi dengan unit kerja ketua tim kerja/koordinator/JF)		UNIT KERJA	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terwujudnya SDM ASN yang berintegritas dan profesional	Perencanaan kebutuhan pegawai	Kuantitas	Jumlah dokumen	4 dokumen
			Kualitas	Tingkat ketepatan	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	3 bulan
2		Seleksi Pegawai yang transparan dan akuntabel terlaksana sesuai jadwal	Kuantitas	Persentase	100%
			Kualitas	Persentase keluhan	<1% jumlah event
			Waktu	-	-
3					
4					
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	-		Kuantitas		
			Kualitas		
			Waktu		

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)
(NIP)

Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai,

(Nama)
(NIP)

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

Rencana kinerja pada SKP
harus dituliskan dalam
bahasa pencapaian
(hasil kerja) bukan
aktivitas maupun kategori
pekerjaan

CONTOH1	PENCAPAIAN	AKTIVITAS	KATEGORI
Menyusun materi sosialisasi aplikasi SIMBG		✓	
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			✓
Asistensi/ pendampingan terhadap Pemerintah Daerah terkait penggunaan SIMBG		✓	
Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi SIMBG untuk penerbitan PBG/ IMB dan SLF	✓		
Tidak ada dokumen pengusulan bantuan teknis yang hilang	✓		
Mengembangkan aplikasi SIMBG		✓	
Ide dan inovasi untuk mengembangkan fitur SIMBG	✓		
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		✓	