



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Veteran No. 2 Telp. (0287) 381144,381410,381205 FAX. (0287) 381423
K E B U M E N

Kebumen, 26 Desember 2018

Kepada :

Yth. Para Pimpinan OPD/Unit Kerja di
Lingkungan Pemerintah Kab. Kebumen
di -

K E B U M E N

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/3241

TENTANG

SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Menindaklanjuti Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2019, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

A. DASAR

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.

B. KEBIJAKAN

1. Semua Pimpinan OPD/Unit Kerja wajib melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja;
2. Seluruh PNS di lingkungan Pemkab Kebumen wajib membuat formulir Sasaran Kerja PNS (SKP) yang ditandatangani pada tanggal 02 Januari 2019;
3. Mekanisme pembuatan sasaran kerja pegawai :
 - a. PNS yang akan membuat SKP menghadap Pejabat Penilai baik secara tertulis maupun pribadi dengan membawa:
 - (1) draft formulir SKP lengkap;
 - (2) Dokumen pendukung SKP, **jika diperlukan**, seperti :
 - a) Sasaran kerja pegawai milik atasan langsung;
 - b) asli/draft realisasi laporan keuangan tahunan subbid/bidang/ OPD tahun 2018;
 - c) asli/draft realisasi kerja sesuai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati dari subbid/bidang/OPD tahun 2018;
 - d) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (APBN/APBD/APB) subbid/ bidang/OPD tahun 2019;
 - e) SK Kepala OPD tentang pembagian tugas;
 - b. PNS membuat kesepakatan bersama dengan Pejabat Penilai;
 - c. Pejabat Penilai menandatangani Formulir SKP, apabila SKP yang telah disusun oleh PNS tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusan akhir diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai. Keputusan Atasan Pejabat Penilai bersifat final;
 - d. PNS menyerahkan Formulir SKP yang telah ditandatangani kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian OPD (Sekretaris/KTU);
 - e. Pejabat Pengelola Kepegawaian OPD bertugas :

(1) Mengentri SKP semua PNS di OPD-nya ke aplikasi SIMPEG BKPPD;

(2) Menyimpan dan memelihara formulir SKP dan Penilaian Prestasi Kerja minimal 3 tahun.

4. Formulir SKP wajib dikirim ke BKPPD secara kolektif, dengan ketentuan:

- Untuk semua PNS wajib mengisi SIMPEG;
- SKP melalui SIMPEG paling lambat tanggal 28 Februari 2019.

5. Apabila pada tahun berjalan terjadi mutasi/pindah yang meliputi :

- a. mutasi unit kerja;
- b. mutasi kenaikan pangkat;
- c. mutasi yang berhubungan dengan jabatan fungsional;
- d. mutasi yang berhubungan dengan jabatan struktural; dan
- e. mutasi kepegawaian dikarenakan penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;

dimana berdampak pada SKP online, untuk itu kami minta agar Saudara mengirimkan salinan SK Mutasi Kepegawaian dimaksud kepada Kepala BKPPD Kabupaten Kebumen c.q. Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian dalam waktu 1 (satu) minggu sejak PNS menerima SK Mutasi Kepegawain tersebut;

6. PNS yang mengalami perubahan Mutasi Kepegawaian tersebut, diberikan waktu 1 (satu) minggu setelah menerima SK Mutasi Kepegawaian untuk mencetak SKP/PPKP lama atau SKP/PPKP sebelum adanya Mutasi Kepegawaian;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam pasal 3 mewajibkan setiap PNS untuk mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan. Adapun sanksinya adalah :

- hukuman disiplin sedang dijatuhkan apabila pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun hanya mencapai 25% sampai dengan 50% (Pasal 9);
- hukuman disiplin berat dijatuhkan apabila pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun kurang dari 25% (Pasal 10).

8. Bupati dapat menjatuhkan sanksi disiplin kepada PNS yang tidak membuat SKP, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;

9. Petunjuk penggunaan SIMPEG, File SKP dalam format MS Excell, file paparan materi SKP dapat didownload di website resmi BKPPD Kab. Kebumen yaitu: <http://kepegawaian.kebumenkab.go.id/>;

10. Hal-hal yang belum jelas mengenai proses pembuatan SKP dapat menghubungi BKPPD Kab. Kebumen. Klinik Bantuan SKP di BKPPD buka setiap hari Senin s.d. Kamis, pukul 13.30 s.d. 15.30 WIB. OPD yang membutuhkan bantuan dapat berkonsultasi dengan ketentuan :

- Membawa Tupoksi OPD
- Membawa DPA-OPD
- Sudah mencoba mengerjakan SKP terlebih dahulu (memiliki draf awal)
- Membawa laptop dan alat tulis

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



TEMBUSAN :

1. Bupati Kebumen (sebagai laporan);
2. Pertinggal.