



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Yogyakarta Telp. (0274) 562811 Faksimili (0274)588613

Website: <http://jogjaprov.go.id> Kode Pos 55213

Yogyakarta, 09 Agustus 2019

Kepada Yth:
Paniradya Pati, Sekretaris DPRD,
Inspektur, Kepala Dinas, Kepala
Badan, Kepala Satuan Polisi Pamong
Praja, Kepala Biro, Kepala
Penghubung Daerah, Kepala UPT

di Lingkungan Pemerintah Daerah DIY

SURAT EDARAN

NOMOR : 860 / 05045

TENTANG

PERBAIKAN PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI DAN DIALOG KINERJA INDIVIDU

Menindaklanjuti Instruksi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3/INSTR/2019 tanggal 07 Agustus 2019 tentang Percepatan Tindak Lanjut Catatan dan Rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada Diktum KEEMPAT dan KELIMA, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala perangkat daerah melaksanakan perbaikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2019 dengan menyusun Indikator Kinerja Individu pada masing-masing jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Indikator Kinerja Individu untuk menjembatani pencapaian target sebagaimana tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - c. Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktural disusun berdasarkan Indikator Kinerja yang tertuang di dalam Perjanjian Kinerja dan dituangkan dalam formulir 1;
 - d. Indikator Kinerja Individu Pejabat Pelaksana mengacu pada Indikator Kinerja Individu atasannya sesuai tugas dan fungsi yang dibebankan;
 - e. Indikator Kinerja Individu Pejabat Fungsional mengacu pada butir-butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam peraturan instansi pembina;

- f. Format dan cara pengisian Indikator Kinerja Individu tertuang dalam formulir 1 (Lampiran I);
 - g. Indikator Kinerja Individu masing-masing jabatan yang telah disusun ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - h. Indikator Kinerja Individu yang telah ditetapkan, menjadi acuan Kegiatan Tugas Jabatan Utama dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) masing-masing PNS;
 - i. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai masih sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - j. Pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-skp dengan website www.skp.jogjaprov.go.id.
2. Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan aparatur PNS secara berjenjang (atasan kepada bawahan) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembinaan aparatur PNS dilaksanakan melalui Dialog Kinerja Individu.
 - b. Dialog Kinerja Individu dilaksanakan dengan cara mendiskusikan:
 - (1) Capaian perbandingan target dan realisasi Sasaran Kerja Pegawai;
 - (2) Aspek perilaku kerja pegawai terkait orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan;
 - (3) Permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan tugas dan pemecahan permasalahan.
 - (4) Mitigasi resiko kegagalan pencapaian target kinerja;
 - (5) Rekomendasi atasan kepada bawahan untuk pengembangan kompetensi dan kinerja pegawai;
 - (6) Tindak lanjut atas rekomendasi sebelumnya.
 - c. Pembinaan aparatur PNS paling sedikit dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali dan dapat dilakukan secara perorangan ataupun kelompok.
 - (1) Pejabat Eselon II dapat melakukan pembinaan aparatur PNS terhadap Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan secara bersama-sama atau terpisah;
 - (2) Pejabat Eselon III dapat melakukan pembinaan aparatur PNS terhadap Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat/Bidang/Bagian/UPT yang bersangkutan Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan secara bersama-sama atau terpisah;
 - (3) Pejabat Eselon IV melakukan pembinaan langsung terhadap Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Subbidang/Subbagian/Seksi.
 - d. Hasil Pembinaan Aparatur PNS dalam bentuk laporan Dialog Kinerja Individu.
 - e. Format pengisian Dialog Kinerja Individu dituangkan dalam formulir 2 (Lampiran II).

3. Perbaikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2019 dan Pembinaan Aparatur PNS secara berjenjang dilaksanakan mulai bulan September tahun 2019.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIS DAERAH



Ir. GATOT SAPTADI
NIP. 19590902 198803 1 003

Formulir 1



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : : (*1)
 2. Unit Kerja (*2)
 3. Tugas : (*3)
 4. Fungsi : a. (*4)
 b.
 c.
 d.
 dan seterusnya.

SASARAN KINERJA (*5)	INDIKATOR KINERJA (*6)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (*7)	SUMBER DATA (*8)

Keterangan:

- (*1) = Diisi sesuai dengan Pergub DIY kualifikasi jabatan terbaru
- (*2) = Diisi unit kerja pegawai
- (*3) = Diisi sesuai tugas yang tercantum pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja masing-masing OPD.
- (*4) = Diisi sesuai fungsi yang tercantum pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja masing-masing OPD.
 - Untuk Pelaksana mengacu pada fungsi Eselon IV / Eselon di atasnya dengan mempertimbangkan usulan Evaluasi Jabatan masing-masing OPD yang diusulkan kepada Biro Organisasi
 - Untuk Jabatan Fungsional mengacu pada butir kegiatan sesuai dengan peraturan instansi pembina.
- (*5) = diisi dari Perjanjian Kinerja Kolom 2, apabila terdapat indikator kinerja lain yang tidak tercantum dalam Perjanjian Kinerja dapat ditambahkan.
 - = Eselon I diisi dengan Sasaran Program Pemerintah Daerah
 - = Eselon II diisi dengan Sasaran OPD (Untuk Asisten diisi sasaran program pemerintah daerah di bawah koordinasinya)
 - = Eselon III diisi dengan Sasaran Program
 - = Eselon IV diisi dengan Sasaran Kegiatan
 - = Pelaksana diisi dengan Sasaran Kegiatan
 - = Jabatan Fungsional diisi dengan Sasaran Program
- (*6) = diisi dari Perjanjian Kinerja Kolom 4, apabila terdapat indikator kinerja lain yang tidak tercantum dalam Perjanjian Kinerja dapat ditambahkan.
 - = Diisi sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan dapat ditambahkan dengan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi yang diampu.
 - = Eselon I diisi dengan indikator kinerja Program Pemerintah Daerah
 - = Eselon II diisi dengan indikator kinerja Sasaran Perangkat Daerah
 - = Eselon III diisi dengan indikator kinerja program Sekretariat/Bidang/Bagian/UPT
 - = Eselon IV diisi dengan indikator kinerja Kegiatan Subbag/Subbid/Seksi
 - = Pelaksana diisi dengan indikator kinerja Kegiatan Subbag/Subbid/Seksi
 - = Jabatan Fungsional diisi dengan indikator kinerja yang dibebankan.
- (*7) = Diisi dengan perhitungan keberhasilan kerja yang dicapai setiap jabatan (Penjelasan/Formulasi Perhitungan)
- (*8) = Diisi Dokumen yang menjadi sumber perhitungan keberhasilan kerja yang dicapai setiap jabatan


 a.n. GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 Sekretaris Daerah

 I. GATOT SAPTADI
 NIP. 19590902 198803 1 003

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY
 Bidang/Bagian : KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
 Tahun Anggaran : 2019

NO	SASARAN PROGRAM	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA (PROGRAM)	SATUAN	TARGET TAHUNAN	TRIWULAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepastian hukum pegawai	Program Pembinaan Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai	Persentase SK Kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	Persen	89	Triwulan I	0
						Triwulan II	0
						Triwulan III	0
						Triwulan IV	89

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan (*1) : Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan
- Unit Kerja (*2) : Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
- Tugas (*3) : Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai untuk meningkatkan presentase surat keputusan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu
- Fungsi (*4) :
 - Penyusunan program kerja Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai;
 - Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan ASN dan Pegawai Tidak Tetap
 - Pengkoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum, kesejahteraan ASN serta Pegawai Tidak Tetap;
 - Penyelenggaraan program pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
 - Pengkoordinasian, pembinaan, dan pemeliharaan kesehatan jasmani dan rohani ASN;
 - Pengkoordinasian peninjauan hukuman disiplin ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
 - Pengkoordinasian penetapan kedudukan hukum ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
 - Perlindungan bagi ASN;
 - Pengkoordinasian penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 - Pengkoordinasian pemberian penghargaan kepada ASN;
 - Pengkoordinasian analisis kesenjangan kinerja;
 - Pengkoordinasian penilaian kinerja ASN;
 - Pengkoordinasian pemberian kesejahteraan ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
 - Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

	SASARAN KINERJA (*5)	INDIKATOR KINERJA (*6)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (*7)	SUMBER DATA (*8)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepastian hukum dalam pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai.	Persentase SK Kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu.	$\frac{\text{Jumlah SK Kepegawaian bidang pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah SK Kepegawaian bidang pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai yang harus diselesaikan}} \times 100$ <p>Penjelasan: Jumlah SK Kepegawaian dalam pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai yang diselesaikan tepat waktu dibagi Jumlah SK Kepegawaian tentang pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.</p>	- dokumen surat keluar - dokumen SK Peretapan tentang kesejahteraan pegawai - Dokumen Renstra - Dokumen DPA dan RKA - Dokumen Renja dan RKT - Dokumen PK
2	Terwujudnya peningkatan penegakan disiplin Aparatur PNS	Persentase jumlah pegawai yang hadir tepat waktu dalam setahun	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang hadir tepat waktu}}{\text{Jumlah keseluruhan pegawai}} \times 100$ <p>Penjelasan: Jumlah pegawai yang hadir tepat waktu tiap bulan dibagi dengan jumlah hari efektif tiap bulan, kemudian hasilnya dijumlah selama 12 (dua belas) bulan pada masing-masing OPD dan setelah didapatkan nilai rata-rata rekapitulasi dalam 1 (satu) tahun untuk tiap OPD, baru dijumlahkan dan hasilnya dibagi dengan 37 (tiga puluh tujuh) OPD.</p>	
2	Terwujudnya kesejahteraan aparatur, penilaian prestasi dan SKP serta penghargaan	Persentase pegawai dengan capaian penilaian prestasi kerja baik	$\frac{\text{Jumlah nilai rata-rata Penilaian Prestasi kerja}}{\text{Jumlah keseluruhan pegawai}} \times 100$ <p>Penjelasan: Nilai rata-rata prestasi kerja pegawai pada suatu OPD dijumlah kemudian dirata-rata, hasil rata-rata nilai tersebut dijumlahkan seluruh OPD dan dibagi dengan jumlah seluruh OPD</p>	

Lampiran II
Surat Edaran Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor:
Tanggal:

Formulir 2

DIALOG KINERJA INDIVIDU	
Nama Unit Kerja	
Periode Bulan.... Tahun...	
Fokus Tema Permasalahan/Isu Strategis di unit kerja	Waktu dan Tempat Pelaksanaan 1. Hari/Tanggal : 2. Waktu: : 3. Tempat :
Latar Belakang dan Tujuan: a. b.	Partisipasi Rapat Pimpinan : Nama/Jabatan Peserta : 1. Nama/Jabatan 2. Nama/Jabatan
Input 1. Nama Data dan Informasi 2. Nama Data dan Informasi	Petugas Rapat 1. Notulis : Nama/Jabatan 2. Pemantau : Nama/Jabatan :
Susunan Acara (Rundown): Jadwal dan Teknis Pelaksanaan Dialog Kinerja	Output: Keputusan/Kesimpulan hasil Dialog Kinerja

a.n. GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Sekretaris Daerah

Ir. GATOT SAPTADI
NIP. 19590902 198803 1 003