



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat; dan
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah.

**SURAT EDARAN
NOMOR 3/SE/II/2021
TENTANG
PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEJABAT FUNGSIONAL YANG
DITUGASKAN SEBAGAI KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR**

1. Latar Belakang

Implementasi kebijakan penyederhanaan birokrasi berupa penyetaraan jabatan administrator ke dalam jabatan fungsional Ahli Madya dan jabatan pengawas ke dalam jabatan fungsional Ahli Muda, yang kemudian ditindaklanjuti dengan penugasan pejabat fungsional dimaksud sebagai Koordinator dan Subkoordinator, memerlukan adanya penyesuaian pelaksanaan tugas jabatan sebagai Koordinator dan Subkoordinator dalam melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian, sehingga perlu penjelasan terkait penyusunan sasaran kerja pejabat fungsional yang bersangkutan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu sebagai pedoman bagi Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah dalam penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat SKP, bagi pejabat Administrator dan pejabat Pengawas yang disetarakan menjadi pejabat fungsional dan ditugaskan sebagai Koordinator dan Subkoordinator.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi :

- a. batasan pengertian Koordinator dan Subkoordinator;
- b. kedudukan Koordinator dan Subkoordinator; dan
- c. penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional; dan
- e. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

5. Isi Surat Edaran

a. Batasan Pengertian

- 1) Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
- 2) Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

b. Kedudukan Koordinator dan Subkoordinator

Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Koordinator dan Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

c. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

1) SKP Pejabat Fungsional Ahli Madya yang ditugaskan sebagai Koordinator berisi:

- a) kegiatan tugas jabatan disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- b) kegiatan tugas sebagai Koordinator merupakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan administrasi sebelumnya di unit kerja. Kegiatan tugas tersebut harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.

2) Adapun penyusunan SKP Pejabat Fungsional Ahli Madya yang ditugaskan sebagai Koordinator sebagaimana dimaksud pada angka 1), disusun sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

3) SKP Pejabat Fungsional Muda yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berisi:

- a) kegiatan tugas jabatan disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- b) kegiatan tugas sebagai Subkoordinator merupakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan administrasi sebelumnya di unit kerja. Kegiatan tugas tersebut harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.

- 4) Adapun penyusunan SKP Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada angka 3), disusun sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- 5) Pelaksanaan tugas dan fungsi koordinasi oleh pejabat fungsional yang terkait diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit. Penambahan angka kredit tersebut hanya berlaku dan dapat dicantumkan dalam penyusunan SKP tahun 2021.

6. Penutup

Demikian Surat Edaran ini, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

~

Tembusan Yth:

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEJABAT
FUNGSIONAL YANG DITUGASKAN SEBAGAI
KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR
NOMOR : 3/SE/II/2021
TANGGAL : 11 FEBRUARI 2021

1. Penyusunan SKP Pejabat Fungsional Koordinator

Seorang PNS bernama Drs. Andi Rasak, NIP.196406071986031009, Jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya yang ditugaskan sebagai Koordinator Pengelolaan Database & ASIK pada Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara. Dalam hal demikian, maka penyusunan SKP yang bersangkutan tahun 2021, memuat:

- a. kegiatan tugas jabatan disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya;
- b. kegiatan tugas sebagai Koordinator yang selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional, dengan mencantumkan tambahan angka kredit sebesar 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima).

2. Penyusunan SKP saudara Drs. Andi Rasak sebagai Analis SDM Aparatur Ahli Madya yang ditugaskan sebagai Koordinator adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Dr. Abdul Halim	1.	Nama	Drs. Andi Rasak		
2.	NIP	197012101997031001	2.	NIP	196406071986031009		
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama Muda/ IV/c	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina/ IV/a		
4.	Jabatan	Direktur Kinerja ASN	4.	Jabatan	Analis SDM Aparatur Ahli Madya		
5.	Unit Kerja	Direktorat Kinerja ASN	5.	Unit Kerja	Direktorat Kinerja ASN		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	UNSUR UTAMA: Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai		0,150	1 Dokumen	100	1 Bulan	-
2.	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja ASN		0,9	1 Dokumen	100	6 Bulan	-
3.	Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen ASN		0,9	1 Dokumen	100	6 Bulan	-
4.	Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/ instansi pemerintah		1,5	1 Dokumen	100	3 Bulan	-
5.	Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja		0,15	1 Dokumen	100	4 Bulan	-
6.	Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai		1,5	1 Dokumen	100	6 Bulan	-
7.	Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP		0,9	1 Dokumen	100	4 Bulan	-
8.	TUGAS SEBAGAI KOORDINATOR: Melakukan pengelolaan data dan informasi penilai kinerja ASN		37,5	1 Laporan	100	12 Bulan	-
9.	Melakukan Integrasi aplikasi penilaian kinerja ASN kepada Instansi			25 Instansi	100	12 Bulan	-
10.	Melaksanakan asistensi sistem penilaian kinerja			12 Laporan	100	12 Bulan	-
11.	Menyusun revisi SOP Subdit PDASIK			1 Dokumen	100	4 Bulan	-
Jumlah Angka Kredit			43.5				

Pejabat Penilai

Dr. Abdul Halim
NIP. 197012101997031001

Jakarta, 2 Januari 2021
PNS Yang Dinilai

Drs. Andi Rasak
NIP. 196406071986031009

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEJABAT
FUNGSIONAL YANG DITUGASKAN SEBAGAI
KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR
NOMOR : 3/SE/II/2021
TANGGAL : 11 FEBRUARI 2021

1. Penyusunan SKP Pejabat Fungsional Subkoordinator

Seorang Pegawai Negeri Sipil bernama Desie Ratnasari, S.E., M.M., NIP. 198612022010022001, Jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda ditugaskan sebagai Subkoordinator Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara. Dalam hal demikian maka penyusunan SKP yang bersangkutan tahun 2021, memuat:

- a. kegiatan tugas jabatan yang disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda; dan
- b. kegiatan tugas dan fungsi sebagai Subkoordinator yang selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional dengan mencantumkan tambahan angka kredit sebesar 25 (dua puluh lima).

2. Penyusunan SKP Saudari Desie Ratnasari, S.E., M.M., sebagai Analis SDM Aparatur Ahli Muda yang ditugaskan sebagai Subkoordinator adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI					
1.	Nama	Dr. Abdul Halim	1.	Nama	Desie Ratnasari, S.E., M.M		
2.	NIP	197012101997031001	2.	NIP	1986012022010022001		
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama Muda – IV/c	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata - III/c		
4.	Jabatan	Direktur Kinerja ASN	4.	Jabatan	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		
5.	Unit Kerja	Direktorat Kinerja ASN	5.	Unit Kerja	Direktorat Kinerja ASN		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA
1.	UNSUR UTAMA: Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja		0,4	1 Dokumen	100	4 Bulan	-
2.	Mengelola sistem informasi ASN		0,4	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
3.	Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai		0,2	1 Dokumen	100	1 Bulan	-
4.	Mengelola kinerja pegawai		0,3	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
5.	Menganalisis proses manajemen kinerja ASN		0,4	1 Dokumen	100	4 Bulan	-
6.	Membuat catatan/record kinerja pegawai		0,08	1 Dokumen	100	6 Bulan	-
7.	Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pelatihan Fungsional		0,5	1 Sertifikat/ Laporan	100	2 Bulan	-
8.	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur		0,04	1 Sertifikat/ Laporan	100	12 Bulan	-
9.	TUGAS SEBAGAI SUBKOORDINATOR: Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan		25	1 Laporan	100	12 Bulan	-
10.	Menyusun SOP Pengelolaan data Penilaian Kinerja			1 Laporan	100	4 Bulan	-
11.	Melaksanakan asistensi sistem penilaian kinerja			12 Laporan	100	12 Bulan	-
Jumlah Angka Kredit			27.32				

Pejabat Penilai

Dr. Abdul Halim
NIP. 197012101997031001

Jakarta, 2 Januari 2021

PNS Yang Dinilai

Desie Ratnasari, S.E., M.M.
NIP. 1986012022010022001