



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 201 -

7. Standar Pelayanan Pelaksanaan Revisi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM)

**STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN REVISI SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
(SIMSDM)**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
6. 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

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, pejabat/pegawai perlu difasilitasi dengan pelaksanaan revisi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM), sehingga diharapkan tercipta pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian pegawai yang

dapat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 202 -

dapat dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pengelolaan karier pegawai. Agar pelaksanaan revisi tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pelaksanaan Revisi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM) adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam pelaksanaan revisi SKP pada SIMSDM.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dalam memberikan layanan pelaksanaan revisi SKP karena mutasi, tugas belajar, cuti bersalin, cuti besar, cuti sakit lebih dari satu bulan, mengikuti pendidikan dan pelatihan lebih dari satu bulan, perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan perubahan Perjanjian Kinerja (PK) pada SIMSDM secara tertib, taat asas, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan revisi SKP pada SIMSDM adalah Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Perencanaan, Informasi, dan Kinerja Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan, dan Tata Usaha, Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian, beserta Pejabat Pelaksana sebagai Administrator.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan revisi SKP pada SIMSDM, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Produk pelayanan adalah dokumen penilaian prestasi kerja pegawai.

6. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 203 -

6. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Kantor Staf Presiden.
7. Kemanfaatan pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pelayanan pelaksanaan revisi SKP pada SIMSDM.
8. Definisi peristilahan:
 - a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM) adalah aplikasi berbasis *webbase* yang memiliki salah satu fungsi untuk melakukan penilaian prestasi kerja pegawai.
 - c. Administrator adalah pegawai yang memiliki hak akses untuk membuka SKP yang akan direvisi di dalam SIMSDM.
 - d. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas.
 - e. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai secara hierarki.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - b. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan SIMSDM
 - c. Teliti, akurat, mampu bekerja sama, mampu berkoordinasi, dan mampu menganalisis permasalahan
 - d. Menguasai program komputer Microsoft Office

BAGIAN . . .



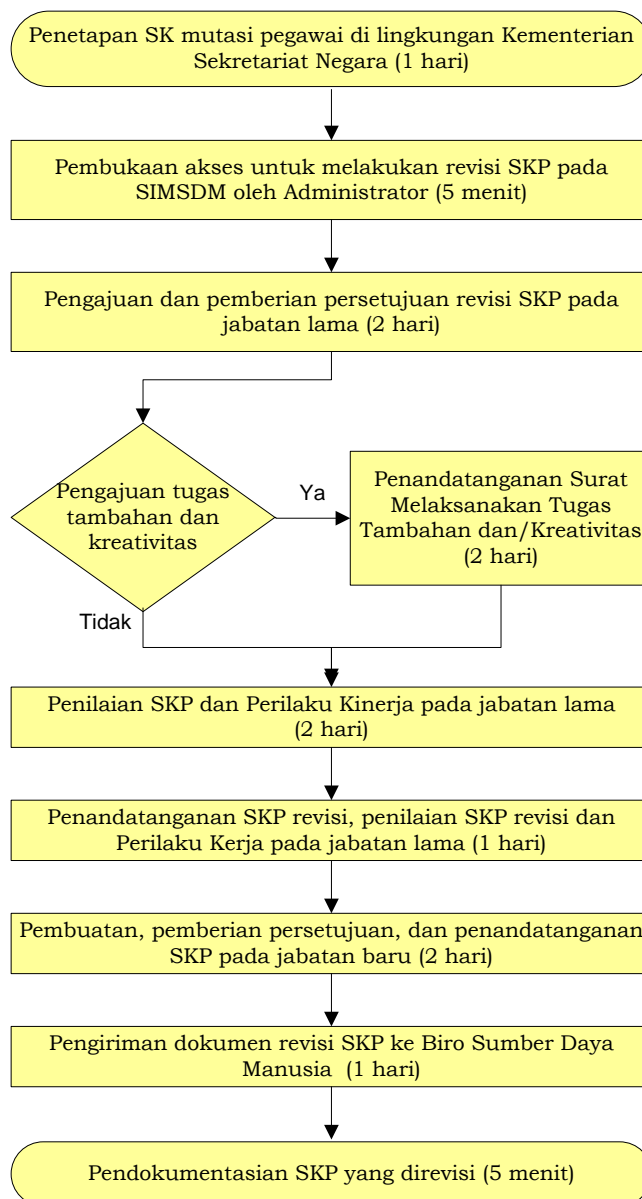
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 204 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Revisi SKP karena Mutasi



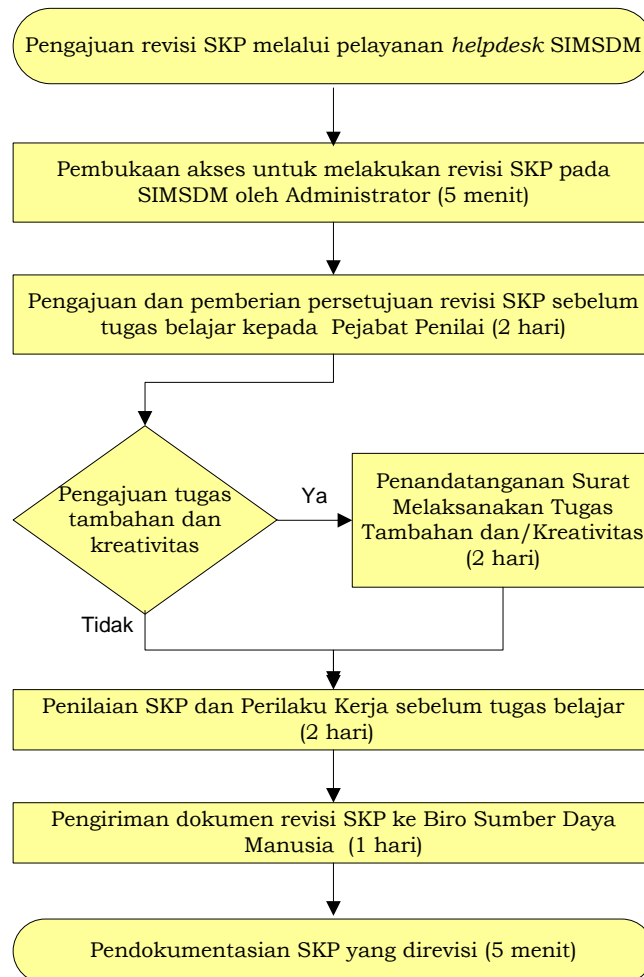
2. Revisi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 205 -

2. Revisi SKP karena Tugas Belajar



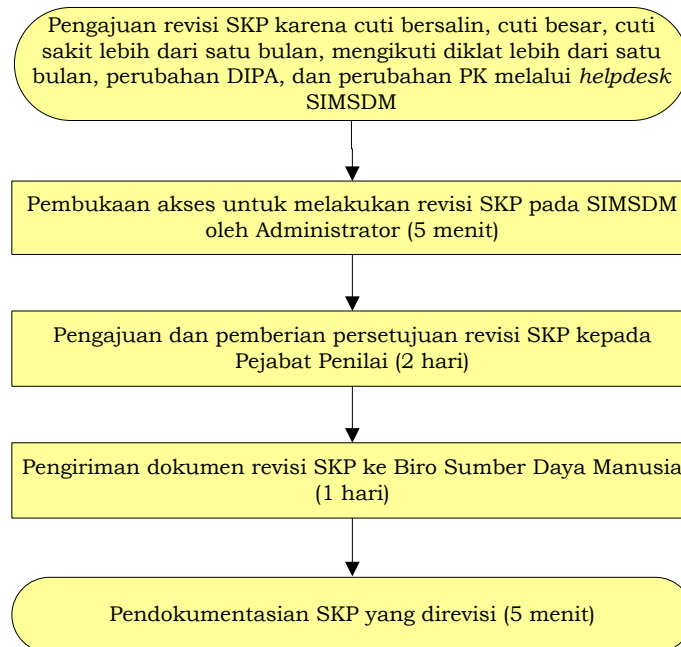
3. Revisi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 206 -

3. Revisi SKP karena Cuti Bersalin, Cuti Besar, Cuti Sakit Lebih dari Satu Bulan, Mengikuti Diklat Lebih dari Satu Bulan, Perubahan DIPA, dan Perubahan Penetapan Kinerja pada SIMSDM



B. Uraian Prosedur

1. Revisi SKP karena Mutasi

- a. Bagian Perencanaan, Informasi, dan Kinerja Sumber Daya Manusia menerima surat keputusan pegawai/pejabat yang mendapatkan mutasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dari Bagian Mutasi (1 hari).
- b. Administrator membuka akses untuk melakukan revisi SKP pada SIMSDM (5 menit).
- c. Pengajuan dan pemberian persetujuan revisi SKP ke Pejabat Penilai pada jabatan lama (2 hari):
 - 1) Pejabat/pegawai yang dimutasi mengakses alamat <https://simsdm.setneg.go.id> atau <https://192.168.1.57>, menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh Biro Sumber Daya Manusia.
 - 2) Pejabat/pegawai yang dimutasi melakukan revisi SKP menyesuaikan dengan *evidence* yang dimilikinya sebelum dimutasi.
 - 3) Pejabat/pegawai mengirimkan SKP yang telah direvisi kepada Pejabat Penilai melalui SIMSDM.

4) Pejabat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 207 -

- 4) Pejabat Penilai pada jabatan yang lama mengakses SIMSDM.
 - 5) Pejabat Penilai pada jabatan yang lama memberi persetujuan dengan mengisi tempat ditetapkan dan tanggal ditetapkan satu hari sebelum tanggal penetapan SK mutasi untuk Pejabat Pelaksana/Fungsional atau tanggal pelantikan untuk Pejabat Struktural.
- d. Pegawai yang dimutasi mengajukan tugas tambahan dan atau kreativitas jika selama menjabat pada jabatan yang lama memiliki tugas tambahan dan atau kreativitas.
- e. Pegawai yang dimutasi mengajukan Surat Melaksanakan Tugas Tambahan dan atau Kreativitas kepada Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II (2 hari). Jika tidak menyertakan surat maka tugas tambahan dan kreativitas tidak dapat diperhitungkan.
- f. Pejabat Penilai pada jabatan yang lama melakukan penilaian SKP berdasarkan *evidence* dan penilaian perilaku kerja dengan tanggal ditetapkan satu hari sebelum pegawai dimutasi pada SIMSDM (1 hari).
- g. Pembuatan, pemberian persetujuan, dan penandatanganan SKP pada jabatan baru (2 hari)
- 1) Pejabat/pegawai membuat SKP pada jabatan yang baru melalui SIMSDM;
 - 2) Pejabat Penilai pada jabatan yang baru mengakses SIMSDM untuk memberi persetujuan SKP dengan mengisi tempat ditetapkan dan tanggal ditetapkan sesuai tanggal penetapan SK mutasi untuk pejabat pelaksana/fungsional atau tanggal pelantikan untuk pejabat struktural;
 - 3) Pejabat Penilai pada jabatan yang baru menandatangani SKP yang telah disetujui.
- h. Pengiriman dokumen revisi SKP ke Biro Sumber Daya Manusia (1 hari), dengan rincian dokumen sebagai berikut:
- 1) SKP yang telah direvisi pada jabatan lama;
 - 2) Hasil penilaian SKP pada jabatan lama;
 - 3) Hasil penilaian prestasi kerja pegawai pada jabatan lama;
 - 4) SKP pada jabatan baru;
 - 5) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan (*optional*);
 - 6) Surat Keterangan Menemukan Sesuatu yang Baru (*optional*);
- i. Pejabat Pelaksana pada Biro Sumber Daya Manusia mendokumentasikan SKP yang telah direvisi (5 menit).

2. Revisi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 208 -

2. Revisi SKP karena Tugas Belajar

- a. Pejabat/pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar mengajukan permohonan revisi SKP melalui pelayanan *helpdesk* SIMSDM dengan cara mengakses alamat <https://simsdm.setneg.go.id> atau <https://192.168.1.57>, menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh Biro Sumber Daya Manusia (10 menit).
- b. Administrator membuka akses untuk melakukan revisi SKP pada SIMSDM (5 menit).
- c. Pengajuan dan pemberian persetujuan revisi SKP sebelum melaksanakan tugas belajar kepada Pejabat Penilai (2 hari):
 - 1) Pejabat/pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar melakukan revisi SKP pada SIMSDM dengan menyesuaikan bukti hasil pekerjaan (*evidence*) yang dimilikinya.
 - 2) Pegawai mengirimkan SKP yang telah direvisi kepada Pejabat Penilai.
 - 3) Pejabat Penilai mengakses SIMSDM untuk memberikan persetujuan dengan mengisi tempat ditetapkan dan tanggal ditetapkan satu hari sebelum tanggal melaksanakan tugas belajar.
- d. Pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar mengajukan tugas tambahan dan/atau kreativitas, jika memiliki tugas tambahan dan/atau kreativitas.
- e. Pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar mengajukan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan dan/atau Kreativitas kepada Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II (2 hari). Jika tidak menyertakan surat maka tugas tambahan dan/atau kreativitas tidak dapat diperhitungkan.
- f. Pejabat Penilai melakukan penilaian SKP berdasarkan *evidence* dan penilaian perilaku kerja dengan tanggal ditetapkan satu hari sebelum pegawai melaksanakan tugas belajar pada SIMSDM (2 hari).
- g. Pengiriman dokumen revisi SKP ke Biro Sumber Daya Manusia (1 hari), dengan rincian dokumen sebagai berikut:
 - 1) SKP yang telah direvisi;
 - 2) Hasil penilaian SKP;
 - 3) Hasil penilaian prestasi kerja pegawai pada jabatan lama;
 - 4) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan (*optional*);
 - 5) Surat Keterangan Menemukan Sesuatu Yang Baru (*optional*).
- h. Pejabat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 209 -

h. Pejabat Pelaksana pada Biro Sumber Daya Manusia mendokumentasikan SKP yang telah direvisi (5 menit).

3. Revisi SKP karena Cuti Bersalin, Cuti Besar, Cuti Sakit Lebih dari Satu Bulan, Mengikuti Diklat Lebih dari Satu Bulan, Perubahan DIPA, dan Perubahan Penetapan Kinerja pada SIMSDM

a. Pejabat/pegawai yang akan merevisi SKP karena cuti bersalin, cuti besar, cuti sakit lebih dari satu bulan, mengikuti pendidikan dan pelatihan lebih dari satu bulan, perubahan DIPA, dan perubahan PK melalui pelayanan *helpdesk* SIMSDM dengan cara mengakses alamat <https://simsdm.setneg.go.id> atau <https://192.168.1.57> menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh Biro Sumber Daya Manusia.

b. Administrator membuka akses untuk melakukan revisi SKP pada SIMSDM (5 menit).

c. Pengajuan dan pemberian persetujuan revisi SKP kepada Pejabat Penilai (2 hari):

- 1) Pegawai melakukan revisi SKP pada SIMSDM dengan menyesuaikan target yang akan dicapainya.
- 2) Pegawai mengirimkan SKP yang telah direvisi kepada Pejabat Penilai.
- 3) Pejabat Penilai mengakses SIMSDM untuk memberi persetujuan dengan mengisi tempat ditetapkan dan tanggal ditetapkan sesuai tanggal pengajuan revisi SKP.

d. Pengiriman dokumen revisi SKP ke Biro Sumber Daya Manusia (1 hari), dengan dokumen yang harus diserahkan adalah SKP yang telah direvisi.

e. Pejabat Pelaksana pada Biro Sumber Daya Manusia mendokumentasikan SKP yang telah direvisi (5 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

- a. Adanya permohonan revisi SKP dari pengguna layanan karena mutasi, tugas belajar, cuti bersalin, cuti besar, cuti sakit lebih dari satu bulan, mengikuti diklat lebih dari satu bulan, melakukan perubahan DIPA dan perubahan PK
- b. Tersedianya jaringan internet untuk mengakses SIMSDM
- c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 210 -

2. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan:
 - a. Menyampaikan surat persetujuan penugasan ke luar negeri dalam rangka tugas belajar ke Biro Sumber Daya Manusia sebelum keberangkatan
 - b. Tersedianya jaringan internet untuk mengakses SIMSDM
 - c. Memiliki kemampuan mengoperasikan SIMSDM
 - d. Mengumpulkan dokumen revisi SKP

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Komputer/notebook, printer, SIMSDM, alat tulis kantor, jaringan informasi, telepon, faksimile, tempat penyimpanan berkas.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan revisi SKP pada SIMSDM dilaksanakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan revisi SKP pada SIMSDM dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila mendesak dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pelaksanaan revisi SKP pada SIMSDM disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan wewenang kepada pelaksana pelayanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perencanaan, Informasi, dan Kinerja Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan, dan Tata Usaha, Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian, beserta Pejabat Pelaksana menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.

I. Pengawasan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 211 -

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung.
2. Dilaksanakan secara kontinyu.
3. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

J. Jaminan Pelayanan

1. Permohonan revisi akan ditindaklanjuti selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah permohonan diterima oleh Biro Sumber Daya Manusia.
2. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Setiap informasi yang ada dilakukan penggandaan (*backup*) secara berkala.
2. Akses komunikasi data telah dilindungi oleh sistem keamanan dari sisi *software* maupun *hardware*.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.