



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-35
Judul Dokumen	: Standar Operasional Prosedur Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Bakhtiar A, ST.,MT	Ir. Herri Mahyar, MT	Munawar, ST., MT
Unit Penjaminan Mutu	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-35
Judul Dokumen	: Standar Operasional Prosedur Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata pembuatan SKP dan DP3 dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah penilaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
3. Pengisian dan penilaian SKP dan DP3 dapat digunakan sebagai salah satu persyaratan pengajuan Jabatan Fungsional dan kenaikan Pangkat Golongan (Inpassing dan Internal).
4. Menyelenggarakan pendidikan vokasi sejumlah program studi dengan berlandaskan pada kompetensi profesi setiap bidang, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik menurut bidang masing-masing jurusan dan unit-unit yang terkait.
5. Menjadi wahana pembangunan dan implementasi IPTEKS baru melalui kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat.
6. Mencapai kesejahteraan sivitas akademika melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kerjasama dengan pihak luar.

Definisi

- a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) merupakan rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Dosen dan tenaga Kependidikan yang pelaksanaannya dinilai oleh Atasan Penilai. SKP tersebut merupakan salah satu persyaratan pengurusan penetapan atau kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat (baik internal maupun Inpassing).
- b. Penilaian Capaian Sasaran Kerja (PCSK) Pegawai Dosen dan tenaga Kependidikan: Penilaian atas pelaksanaan SKP oleh Pejabat Penilai.
- c. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Dosen dan tenaga kependidikan: Penilaian atas prestasi Dosen oleh Pejabat Penilai dan Atas Pejabat Penilai.
- d. Formulir SKP: formulir dalam bentuk excel yang harus diisi oleh Dosen dan Pejabat Penilai. Formulir SKP terdiri dari SKP, PCSK dan PPK.
- e. Pejabat Penilai adalah pimpinan tertinggi di Program Studi yang menjadi home base Dosen dan pejabat penilai Ka.Bag/Ka.Sub.Bag, Ka.UPT dan Masing-masing Ka.Laboratorium.
- f. Atasan Pejabat Penilai adalah Direktur dan Pembantu Direktur Bidang Akademik dan Pembantu Direktur Bidang Administrasi Keuangan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-35
Judul Dokumen	: Standar Operasional Prosedur Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

Ruang Lingkup

1. Perilaku Kerja
2. Mengisi Formulir Sasaran Kerja
3. Nilai Capaian
4. Konsep Prilaku Kerja.

Referensi

1. Undang-undang Nomor: 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 10 Tahun 1979
3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 02/SE/1980
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor; 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi No.17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
6. Panduan Penyusunan dan Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
7. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil PP Nomor: 46 Tahun 2011.

Prosedur

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan mendapatkan Nilai dari Pejabat Penilai dengan membawa form/konsep Perilaku Kerja dan SKP tahun sebelumnya
2. Dosen dan Tenaga Kependidikan memberi tanggapan terhadap nilai Perilaku Kerja yang telah diberikan oleh Pejabat Penilai.
3. Dosen dan Tenaga Kependidikan memasukkan nilai Perilaku Kerja ke SKP
4. Mengisi Kegiatan Tugas Jabatan di form SKP sesuai dengan Kinerja selama satu tahun dan sesuai dengan Rubrik.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-35
Judul Dokumen	: Standar Operasional Prosedur Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

- Menyerahkan draf SKP kePejabat Penilai untuk mendapatkan persetujuan/ditanda-tangani.
- Menyerahkan SKP keAtasan Pejabat Penilai untuk mendapatkan Persetujuan/ditandatangani ditetapkan dan ditanda-tangani.
- Dosen dan Tenaga Kependidikan mendapatkan SKP dari atasan Pejabat Penilai dan diarpikan diKepegawaian

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
	Atasan Pejabat Penilai: Dir/Pudir	Pejabat Penilai:Kajur/Ka.Bag. Ka.Subag/ Ka.UPT	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Kepegawaian		
Dosen dan Tenaga Kependidikan mendapatkan Nilai dari Pejabat Penilai dengan membawa form/konsep Perilaku Kerja dan SKP tahun sebelumnya		1			15 Menit	Form Konsep SKP
Dosen dan Tenaga Kependidikan memberi tanggapan terhadap nilai Perilaku Kerja yang telah diberikan oleh Pejabat Penilai.		2			10 Menit	SKP
Dosen dan Tenaga Kependidikan memasukkan nilai Perilaku Kerja ke SKP			3		5 Menit	Konsep DP3
Mengisi Kegiatan Tugas Jabatan di form SKP sesuai dengan Kinerja selama satu tahun dan sesuai dengan Rubrik.			4		2 Jami	SK dan Rubrik
Menyerahkan draf SKP kePejabat Penilai untuk mendapatkan persetujuan/ditanda-tangani.		5			15 Menit	Konsep SKP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/05-35
Judul Dokumen	: Standar Operational Prosedur Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja PNS	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: Februari 2016
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

Menyerahkan SKP keAtasan Pejabat Penilai untuk mendapatkan Persetujuan/ditandatangani ditetapkan dan ditandatangani.					10 Menit	SKP
Dosen dan Tenaga Kependidikan mendapatkan SKP dari atasan Pejabat Penilai dan diarsipkan diKepegawaian					10 Menit	SKP