

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Penilaian Prestasi Kerja PNS**



**Sub Bagian Hukum, Tata Laksana, Dan Kepegawaian**

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

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

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/05-06
Judul Dokumen	: Penilaian Prestasi Kerja PNS	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian	Jlh Hal	: 6

## Penilaian Prestasi Kerja PNS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Khaidir Fuadi, A.Md	Staf Kepegawaian		25/11-2019
2. Pemeriksaan	Hj. Anisah, SE	Ka.Sub.Bag		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs	Wadir II		26/11/2019.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		27/11-2019.

## **A. Tujuan**

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata pembuatan SKP dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe untuk dapat diberikan nilai prestasi kerja selama 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam SKP.
2. Sebagai pedoman langkah-langkah penilaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Memudahkan dalam Pengisian dan penilaian SKP dapat digunakan sebagai salah satu persyaratan pengajuan Jabatan Fungsional dan kenaikan Pangkat dan Golongan (Inpasing dan Internal).
4. Menjadi wahana pembangunan dan implementasi IPTEK baru melalui kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat.
5. Mencapai kesejahteraan sivitas akademika melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kerjasama dengan pihak luar.
6. Menjelaskan jenjang wewenang pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Pegawai yang dinilai
2. Pejabat penilai
3. Atasan pejabat penilai

## **C. Referensi**

1. Undang-undang Nomor: 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 46 Tahun 2011 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.



8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor; 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.
14. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 02/SE/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
15. Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

#### **D. Istilah dan Definisi**

1. SKP : Sasaran Kinerja Pegawai yang merupakan rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Dosen dan tenaga Kependidikan yang pelaksanaannya dinilai oleh Atasan Penilai.
2. PCSK : Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan, Penilaian atas pelaksanaan SKP oleh Pejabat Penilai.
3. PPK : Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Dosen dan tenaga kependidikan: Penilaian atas prestasi Dosen oleh Pejabat Penilai dan Atas Pejabat Penilai.

4. Formulir SKP : Formulir dalam bentuk excel yang harus diisi oleh Dosen dan Pejabat Penilai. Formulir SKP terdiri dari SKP, PCSK dan PPK.
5. Pejabat Penilai : Pimpinan tertinggi di Jurusan yang menjadi home base Dosen dan pejabat penilai Ka.Bag/Ka.Sub.Bag, Ka.UPT dan Masing-masing Ka.Laboratorium, Ka. Pustaka.
6. Atasan Pejabat Penilai : Direktur dan Wakil, Kabag, Kasubbag, Kepala Pusat, dan Ka.UPT.
7. E-Lapkin : Aplikasi yang digunakan untuk menginput laporan kinerja individu tahunan yang dilakukan oleh Instansi masing-masing.

#### **E. Dokumen Terkait**

1. Pengumuman dan lampiran surat kementerian tentang kewajiban penyampaian SKP dan e-lapkin.
2. Dokumen SKP
3. Rekapitulasi E-Lapkin

#### **F. Catatan Mutu/Record**

Dokumen Kepegawaian berupa rekapitulasi penyerahan SKP bagi dosen dan tenaga kependidikan.

#### **G. Indikator Keberhasilan**

- Laporan SKP dalam bentuk hard copy, soft copy dan E-Lapkin
- Terkumpulnya SKP dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

#### **H. Urutan Prosedur**

1. Menindaklanjuti Surat Edaran dari Biro SDM.
2. Dosen dan Tenaga Kependidikan mendapatkan Nilai dari Pejabat Penilai dengan form/konsep Perilaku Kerja dan SKP semester/tahun sebelumnya.
3. Dosen dan Tenaga Kependidikan memberi tanggapan terhadap nilai Perilaku Kerja yang telah diberikan oleh Pejabat Penilai.
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan memasukkan nilai sesuai dengan kinerja selama 1 periode ke Form draft SKP.
5. Menyerahkan draft SKP ke Pejabat Penilai untuk di tanda tangani.
6. Menyerahkan SKP ke Atasan Pejabat Penilai untuk ditanda tangani.
7. Dosen dan Tenaga Kependidikan mendapatkan SKP dari atasan Pejabat Penilai untuk diarsipkan, mengentri data e-lapkin dan menyerahkan SKP ke Kepegawaian.
8. Pengelola Kepegawaian menerima SKP dan membuat Rekapitulasi E-Lapkin untuk dikirim ke Biro SDM.



## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Subbag HTLK	Biro SDM	Kelengkapan	Waktu
1.	Menindaklanjuti Surat Edaran dari Biro SDM					Surat Edaran	15 Menit	Pengumuman
2.	Dosen dan Tendik mendapatkan nilai dari Pejabat Penilai dengan form/konsep Perilaku Kerja dan SKP semester/tahun sebelumnya					Konsep SKP	1 Jam	Konsep SKP
3.	Dosen dan Tendik memberikan tanggapan terhadap nilai Perilaku Kerja yang telah diberikan oleh Pejabat Penilai						1 jam	Form SKP
4.	Dosen dan Tekdik memasukkan nilai sesuai dengan kinerja selama 1 periode ke Form draft SKP					Hardcopy	1 jam	Form SKP
5.	Menyerahkan draft SKP ke Pejabat Penilai untuk di tanda tangani					Hardcopy	1 jam	Form SKP
6.	Menyerahkan SKP ke Atasan Pejabat Penilai untuk ditanda tangani					Hardcopy	1 jam	Form SKP
7.	Dosen dan Tendik mendapatkan SKP dari atasan Pejabat Penilai untuk diarsipkan, mengentri data e-lapkin dan menyerahkan SKP ke Kepegawaian					Softcopy dan Hardcopy	30 menit	SKP
8.	Pengelola Kepegawaian menerima SKP dan membuat Rekapitulasi e-lapkin untuk dikirim ke Biro SDM					Softcopy dan Hardcopy	1 Jam	Laporan Rekap E-Lapkin

J. Lampiran

1. Form SKP

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja	Politeknik Negeri Lhokseumawe		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA

Pejabat Penilai,

Lhokseumawe, 02 Januari 2015  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP .....

NIP .....

Catatan :  
\* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu





8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, xx xxxxxxxx xxxx  
PEJABAT PENILAI

.....  
NIP .....

10. DITERIMA TANGGAL, xx xxxxxxxx xxxx  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

.....  
NIP .....

11. DITERIMA TANGGAL, xx xxxxxxxx xxxx  
ATASAN PEJABAT PENILAI

.....  
NIP .....



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN JANGKA WAKTU PENILAIAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOEKSEUMAWE BULAN : xx xxxxxxxx s.d xx xxxxxxxx xxxx

1. YANG DINILAI

a. Nama .....

b. NIP .....

c. Pangkat, Colongan ruang, TMT .....

d. Jabatan Pekerjaan .....

e. Unit Organisasi Politeknik Negeri Lhokseumawe

2. PEJABAT PENILAI

a. Nama .....

b. NIP .....

c. Pangkat, Colongan ruang, TMT .....

d. Jabatan Pekerjaan .....

e. Unit Organisasi Politeknik Negeri Lhokseumawe

3. ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama .....

b. NIP .....

c. Pangkat, Colongan ruang, TMT .....

d. Jabatan Pekerjaan .....

e. Unit Organisasi Politeknik Negeri Lhokseumawe

2. Form E-Lapkin

DAFTAR NOMINATIF PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
e-Lapkin Semester I Tahun xxxx  
Periode Bulan xxxxxxxxxx - xxxxxxxxxx xxxxx

No	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Nilai SKP	Sebulan	Perilaku					Keterangan	GOL	JML (8+9+10+11 +12+13)	PERI LAKU (6+60%)	60% (6+60%)	40% (17+40%)	NILAI PRESTASI KERIA (18+19)		
							Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerja Sama								Kepemimpinan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	XXXX	XXXX	XXX	Politeknik Negeri Lhokseumawe	III, III		III, III	III, III	III, III	III, III	III, III	III, III		XXXX		III, III				
2						DISKUSIKAN								XXXX						
3															XXXX					
4															XXXX					
5															XXXX					
6															XXXX					
7															XXXX					
8															XXXX					
9															XXXX					
10															XXXX					
11															XXXX					
12															XXXX					
13															XXXX					
14															XXXX					
15															XXXX					
16															XXXX					
17															XXXX					
18															XXXX					
19														XXXX						
20	XXXX	XXXX	XXX	Politeknik Negeri Lhokseumawe	III, III		III, III	III, III	III, III	III, III	III, III	III, III		XXXX		III, III				

Mengetahui:  
Kajur/Kabag/Kasub/Ka.Pusat/Ka.UPT.

XXXXX  
NIP XXX







**1. REKOMENDASI**

9. DIBUAT TANGGAL, xx xxxxxxxx xxxx  
PEJABAT PENILAI

.....  
NIP .....

10. DITERIMA TANGGAL, xx xxxxxxxx xxxx  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

.....  
NIP .....

11. DITERIMA TANGGAL, xx xxxxxxxx xxxx  
ATASAN PEJABAT PENILAI

.....  
NIP .....



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN JANGKA WAKTU PENILAIAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOEKSEUMAWE BULAN : xx xxxxxxxx s d xx xxxxxxxx xxxx

**1. YANG DINILAI**

a. Nama .....

b. NIP .....

c. Pangkat, Golongan ruang, TMT .....

d. Jabatan Pekerjaan .....

e. Unit Organisasi Politeknik Negeri Lhoeksumawe

**2. PEJABAT PENILAI**

a. Nama .....

b. NIP .....

c. Pangkat, Golongan ruang, TMT .....

d. Jabatan Pekerjaan .....

e. Unit Organisasi Politeknik Negeri Lhoeksumawe

**3. ATASAN PEJABAT PENILAI**

a. Nama .....

b. NIP .....

c. Pangkat, Golongan ruang, TMT .....

d. Jabatan Pekerjaan .....

e. Unit Organisasi Politeknik Negeri Lhoeksumawe

**2. Form E-Lapkin**

DAFTAR NOMINATIF PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
e-Lapkin Semester I Tahun xxxx  
Periode Bulan xxxxxx-xxxx - xxxxxx-xxxx-xxxx

No	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Nilai SKP	Sebutan	Perilaku						Keterangan	GOL	JML (8+9+10+11 +12+13)	PERI LAKU (6x60%)	40% (17x40%)	NILAI PRESTASI KERJA (18+19)	
							Orientas Pelayanan	Inkregi tas	Komit men	Disiplin	Kerja Sama	Kepemimp inan							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		xxx	xxx	Politeknik Negeri Lhoeksumawe	##, ##		##, ##	##, ##	##, ##	##, ##	##, ##	##, ##		xxx/x		##, ##			
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
														xxx/x					
		xxx	xxx	Politeknik Negeri Lhoeksumawe	##, ##		##, ##	##, ##	##, ##	##, ##	##, ##	##, ##		xxx/x		##, ##			

Mengetahui:  
Kajur/Kabag/Kasub/Ka.Pusat/Ka.UPT,

XXXXX  
NIP XXX