



*Standard Operating Procedure (SOP)*

# **PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

Nomor : 008/I1.B03.2/SOP/2018

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  
Institut Teknologi Bandung  
2018**

# Standard Operating Procedure (SOP)

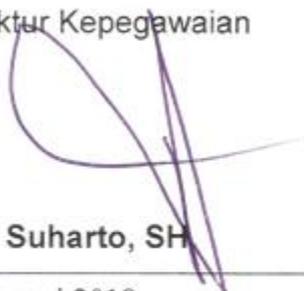


|                                   |                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI | NOMOR : 008/I1.B03.2/SOP/2018<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 02 Januari 2018<br>HALAMAN : 1 dari 5 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## RIWAYAT REVISI

N/A

## LEMBAR PENGESAHAN

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Disiapkan oleh:                                                                     | Direview oleh:                                                                       |
| Direktur Kepegawaian                                                                | Kepala UPT PMO                                                                       |
|  |  |
| Suharto, SH                                                                         | Dr. Muhamad Irfan Hakim, M.Si.                                                       |
| Tgl : 02 Januari 2018                                                               |                                                                                      |

|                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Disetujui oleh:                                                                      |
| Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi                                        |
|  |
| Prof. Dr. Irawati, MS                                                                |
| Tgl:                                                                                 |

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                                   |                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI | NOMOR : 008/I1.B03.2/SOP/2018<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 02 Januari 2018<br>HALAMAN : 2 dari 5 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## DAFTAR ISI

|      |                        |   |
|------|------------------------|---|
| I.   | UNIT KERJA TERKAIT     | 3 |
| II.  | TUJUAN                 | 3 |
| III. | REFERENSI              | 3 |
| IV.  | PENGERTIAN DAN BATASAN | 3 |
| V.   | PROSEDUR               | 4 |
| VI.  | INDIKATOR KEBERHASILAN | 5 |
| VII. | LAMPIRAN               | 5 |

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                                   |                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI | NOMOR : 008/I1.B03.2/SOP/2018<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 02 Januari 2018<br>HALAMAN : 3 dari 5 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Direktorat Kepegawaian.
2. Seluruh Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
3. Atasan Pegawai.
4. Atasan dari Atasan Pegawai.
5. Pegawai yang bersangkutan.

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur penilaian kinerja pegawai di Institut Teknologi Bandung.

## III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. PENGERTIAN

1. Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
2. Penilaian adalah kegiatan mengambil keputusan untuk menentukan sesuatu berdasarkan kriteria baik buruk dan bersifat kualitatif.
3. Pegawai adalah "orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja".

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                                   |                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI | NOMOR : 008/I1.B03.2/SOP/2018<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 02 Januari 2018<br>HALAMAN : 4 dari 5 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur penilaian kinerja pegawai khususnya tenaga kependidikan dan dosen yang menjabat jabatan struktural di Institut Teknologi Bandung.

## V. PROSEDUR

1. Pada awal tahun setiap Pegawai melakukan pengisian Jabatan dan Target Kinerja untuk tahun berjalan pada aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Pegawai, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari jabatan Pegawai tersebut.
2. Setelah Pegawai selesai mengisikan target kinerja untuk tahun berjalan, Atasan dari Pegawai memeriksa target kinerja yang telah disikan tersebut, apakah telah sesuai dengan tupoksi jabatannya dan logis untuk capaian dalam satu tahun berjalan. Jika Ya, maka atasan akan melakukan verifikasi persetujuan Target Kinerja Pegawai tersebut didalam aplikasi. Jika Tidak, maka Atasan Pegawai akan memberitahu/menyarankan Pegawai tersebut untuk melakukan koreksi.
3. Setelah Atasan Pegawai selesai melakukan verifikasi persetujuan Target Kinerja Pegawai, Atasan dari Atasan Pegawai memeriksa target kinerja yang telah diverifikasi tersebut, apakah telah sesuai dan logis untuk capaian dalam satu tahun berjalan. Jika Ya, maka Atasan dari Atasan Pegawai akan melakukan verifikasi persetujuan Target Kinerja Pegawai tersebut didalam aplikasi. Jika Tidak, maka Atasan dari Atasan Pegawai akan memberitahu/menyarankan Atasan Pegawai tersebut untuk melakukan koreksi.
4. Setelah semua selesai di verifikasi maka Direktorat Kepegawaian bisa melihat dan membuat laporan Pegawai mana saja yang sudah selesai mengisikan target kinerja serta dianggap sebagai kontrak kerja kinerja untuk Pegawai tersebut.
5. Pegawai dapat mengisikan histori capaian kerja baik secara harian, mingguan, ataupun bulanan hingga akhir tahun nanti didalam Aplikasi Sistem Kinerja Pegawai.

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                                   |                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI | NOMOR : 008/I1.B03.2/SOP/2018<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 02 Januari 2018<br>HALAMAN : 5 dari 5 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. Pada akhir waktu periode penilaian, Atasan Pegawai akan melakukan pemeriksaan target kinerja dari Pegawai tersebut yang sudah terpenuhi berapa persen dan kemudian melakukan evaluasi dan koordinasi, untuk dapat menuju arah yang lebih baik.
7. Atasan dari Atasan Pegawai dapat melihat hasil capaian dari Target Kinerja Pegawai berupa laporan didalam aplikasi.
8. Direktorat Kepegawaian dapat melihat hasil capaian dari Target Kinerja Pegawai berupa laporan didalam aplikasi.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Penilaian Kinerja Pegawai dilaksanakan dengan objektif, pembagian tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan kemampuan dan jabatannya.

## VII. LAMPIRAN

Lampiran – SOP 008/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Penilaian Kinerja Pegawai”.

**DIAGRAM ALIR SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

