


 <p>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><b>ASLI</b></p> <p><b>CONTROLLED COPY</b></p>	NO. POB	: POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	TGL. DIBUAT	: 1 Juli 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Agustus 2017
	DIBUAT OLEH	<p>Manajer Umum,</p>  <p><u>Dra. Augustine Dwi Putri Sukarlan, M.Si.</u> NUP081703006</p>
DIPERIKSA OLEH	<p>Asisten Sekretaris Pimpinan</p>  <p><u>Syukron Ma'mun, S.Kom</u> NUP080913082</p>	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p>  <p><u>Dr. Tju Rifamedia Umar Ali, MA.</u> NIP 96001131987032002</p>	

**PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li> <li>2. Undang – Undang No 4 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2012 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).</li> <li>6. Peraturan Kepala BKN No 3 Tahun 2013</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA dengan Pengalaman Bekerja 5 Tahun di Bidang SDM;</li> <li>2. Mengetahui tupoksi unit kerja;</li> <li>3. Memiliki keterampilan mengoperasikan <i>Ms. Office</i>;</li> <li>4. Memiliki keterampilan mengoperasikan internet;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan SIPEG - UI;</li> <li>6. Memiliki integritas tinggi.</li> </ol>

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
Halaman : 2 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

<p>tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2012 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.</p>	
---	--

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer dan Mesin Fotokopi;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. ATK dan Kertas.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengisian sasaran kerja pegawai (SKP);</li> <li>2. Formulir pengisian sasaran kerja pegawai (SKP) yang telah diisi;</li> <li>3. Sasaran Kerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh pegawai dan pejabat penilai;</li> <li>4. Formulir penilaian perilaku kerja;</li> <li>5. Formulir penilaian perilaku kerja yang telah diisi;</li> <li>6. Formulir realisasi SKP;</li> <li>7. Formulir realisasi SKP yang telah diisi;</li> <li>8. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang telah ditandata tangani oleh pegawai, pejabat penilai</li> </ol>

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 3 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: <a href="http://www.psikologi.ui.ac.id">www.psikologi.ui.ac.id</a> , e-mail : <a href="mailto:fpsiui@ui.ac.id">fpsiui@ui.ac.id</a>	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

	dan atasan pejabat penilai.
--	-----------------------------



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 5 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

#### DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Unit TPAK & PSDMT	MASTER DOCUMENT	-
2	Dekan	CONTROLLED COPY	01
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm.Umum	CONTROLLED COPY	02
4	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	03
5	Manajer Umum	CONTROLLED COPY	04
6	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	05
7	Manajer Riset dan Pengmas	CONTROLLED COPY	06
8	Manajer Kerja Sama dan Ventura	CONTROLLED COPY	07
9	Asisten Sekretaris Pimpinan	CONTROLLED COPY	08
10	Unit Sekretariat Dekanat	CONTROLLED COPY	09
11	Unit Arsip dan Ekspedisi	CONTROLLED COPY	10
12	Unit Keuangan	CONTROLLED COPY	11
13	Unit Kerja Sama dan Ventura	CONTROLLED COPY	12
14	Unit Humas	CONTROLLED COPY	13
15	Unit PAP	CONTROLLED COPY	14
16	Unit Perlengkapan	CONTROLLED COPY	15
17	Unit Pengadaan	CONTROLLED COPY	16
18	Unit Klinik Terpadu	CONTROLLED COPY	17
19	Unit TPAM	CONTROLLED COPY	18
20	Unit Keamanan	CONTROLLED COPY	19
21	Unit PSP	CONTROLLED COPY	20
22	Unit IT	CONTROLLED COPY	21
23	Unit K – Talenta	CONTROLLED COPY	22
24	Unit Ruang Baca	CONTROLLED COPY	23

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 6 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

25	Unit LPSP3	CONTROLLED COPY	24
26	Bidang Studi Psikologi Klinis	CONTROLLED COPY	25
27	Bidang Studi Psikologi Perkembangan	CONTROLLED COPY	26
28	Bidang Studi PIO	CONTROLLED COPY	27
29	Bidang Studi Metriset	CONTROLLED COPY	28
30	Bidang Studi Pendidikan	CONTROLLED COPY	29
31	Bidang Studi Sosial	CONTROLLED COPY	30

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 7 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN .....	3
DISTRIBUSI DOKUMEN .....	4
DAFTAR ISI .....	7
1. TUJUAN .....	8
2. RUANG LINGKUP .....	8
3. ISTILAH DAN DEFINISI .....	8
4. KETENTUAN UMUM .....	9
5. PROSEDUR .....	9
5.1. Tahap Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.....	9
5.2. Tahap Penilaian Sasaran Kerja Pegawai.....	9
5.3. Tahap Penilaian Perilaku Kerja Pegawai.....	11
6. KONDISI KHUSUS .....	12
7. MUTU BAKU.....	12
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	12
9. ANALISIS RISIKO.....	12
10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR .....	12

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 8 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam proses penilaian prestasi kerja pegawai di Lingkungan Fakultas Psikologi UI.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh pegawai di Lingkungan Fakultas Psikologi UI.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Manajer Umum (MU)**: adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum yang memiliki fungsi mengelola administrasi Umum di Lingkungan Fakultas Psikologi UI.
- 3.2. **Unit TPAK & PSDMT**: adalah unit kerja yang berada di bawah koordinasi Manajer Umum dan memiliki fungsi dalam proses administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- 3.3. **Penilaian Prestasi Kerja Pegawai**: adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
- 3.4. **Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**: adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh pegawai.
- 3.5. **Perilaku Kerja**: adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan.
- 3.6. **SIPEG**: adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk menunjang proses administrasi kepegawaian di Universitas Indonesia. Sipeg bertujuan untuk membuat manajemen sumber daya manusia di UI menjadi terintegrasi terpadu dan reliable dengan cara memberikan potret kondisi kepegawaian terakhir.



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
Halaman : 9 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

#### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap Pegawai di lingkungan Fakultas Psikologi UI disetiap awal tahun berjalan wajib menyusun sasaran/target kerja pegawai yang ingin dicapai.
- 4.2. Atasan langsung pegawai wajib melakukan proses penilaian terhadap hasil dari sasaran/target kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai disetiap bulan Desember atau selambatnya – lambatnnya bulan Januari tahun berikutnya.

#### 5. PROSEDUR

- 5.1. Tahap Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP):
  - 5.1.1. Proses penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) (harus dilakukan selambat – lambatnnya bulan Februari tahun berjalan).
  - 5.1.2. Staf Pelaksana Tugas Unit membuat memo penyampaian SKP sekaligus mencetak formulir pengisian sasaran kerja pegawai.
  - 5.1.3. Koordinator Unit TPAK dan PSDMT dan Manajer Umum memparaf memo.
  - 5.1.4. Wakil Dekan Bid. Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum menandatangani memo.
  - 5.1.5. Proses penyampaian memo dan formulir sasaran kerja pegawai (SKP).
  - 5.1.6. Atasan pegawai mendistribusikan formulir sasaran kerja pegawai kepada pegawai yang ada dibawah unitnya.
  - 5.1.7. Pegawai mengisi formulir sasaran kerja pegawai (SKP) yang akan dicapai, formulir yang telah diisi dan telah mendapat persetujuan atasan langsung pegawai dikembalikan ke Unit TPAK & PSDMT.
  - 5.1.8. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK & PSDMT menginput formulir sasaran kerja pegawai (SKP) yang telah diisi untuk selanjutnya dicetak menjadi sasaran kerja pegawai (SKP) jadi.
- 5.2. Tahap Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Perilaku Kerja Pegawai:
  - 5.2.1. Proses penilaian sasaran kerja pegawai dan penilaian perilaku pegawai (paling lambat harus dilakukan pada bulan Januari setelah tahun berjalan).

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 10 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

- 5.2.2. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK & PSDMT membuat memo penyampaian formulir realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) yang telah disusun diawal tahun kepada atasan pejabat penilai.
- 5.2.3. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK & PSDMT membuat memo penyampaian formulir penilaian perilaku kerja pegawai, sekaligus mencetak formulir realisasi sasaran kerja pegawai dan formulir penilaian perilaku kerja pegawai.
- 5.2.4. Manajer Umum memparaf memo.
- 5.2.5. Wakil Dekan Bid. Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum menandatangani memo.
- 5.2.6. Proses penyampaian memo, formulir realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) dan formulir penilaian perilaku kerja pegawai.
- 5.2.7. Atasan pegawai mendistribusi formulir realisasi sasaran kerja pegawai.
- 5.2.8. Pegawai mengisi formulir realisasi sasaran kerja pegawai (SKP).
- 5.2.9. Pejabat penilai berdasarkan formulir realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) yang telah diisi oleh pegawai melakukan penilaian terhadap kualitas mutu dari realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) tersebut.
- 5.2.10. Pejabat penilai melakukan proses penilaian perilaku kerja pegawai
- 5.2.11. Apabila pejabat penilai yang status kepegawaiannya bukan berstatus sebagai PNS namun pegawai yang dinilai adalah PNS, maka proses penandatanganan dilakukan oleh atasan pejabat penilai yang memiliki status PNS.
- 5.2.12. Formulir sasaran kerja pegawai yang telah diisi oleh pegawai dan telah dilakukan proses penilaian terhadap kualitas mutu realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) dikembalikan ke Unit TPAK dan PSDMT.
- 5.3. Tahap Penandatanganan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai:
  - 5.3.1. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK & PSDMT menginput formulir realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) dan hasil penilaian perilaku kerja yang telah diisi untuk selanjutnya dicetak menjadi penilaian prestasi kerja pegawai.
  - 5.3.2. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK & PSDMT membuat memo penyampaian penilaian prestasi kerja pegawai
  - 5.3.3. Manajer Umum memparaf memo.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 11 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

- 5.3.4. Wakil Dekan Bid. Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum menandatangani memo.
- 5.3.5. Proses penyampaian memo dan penilaian prestasi kerja pegawai.
- 5.3.6. Pejabat penilai berdasarkan penilaian prestasi kerja pegawai yang telah diterima melakukan pemanggilan terhadap pegawai untuk selanjutnya dilakukan proses penandatanganan. Apabila ada pegawai yang tidak setuju terhadap penilaian kualitas mutu dan perilaku kerja pegawai yang diberikan oleh pejabat penilai, pegawai yang bersangkutan dapat mengisi keberatan dengan menuliskan di kolom keberatan dalam formulir yang terlampir pada penilaian prestasi kerja pegawai.
- 5.3.7. Pejabat penilai menandatangani penilaian prestasi kerja pegawai yang telah ditandatangani oleh pegawai.
- 5.3.8. Apabila pejabat penilai yang status kepegawaiannya bukan berstatus sebagai PNS namun pegawai yang dinilai adalah PNS, maka proses penandatanganan dilakukan oleh atasan pejabat penilai yang memiliki status PNS.
- 5.3.9. Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah ditandatangani oleh pegawai dan pejabat penilai dikembalikan ke Unit TPAK & PSDMT.
- 5.3.10. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK & PSDMT mendisposisi penilaian prestasi kerja pegawai kepada atasan pejabat penilai.
- 5.3.11. Atasan pejabat penilai menandatangani penilaian prestasi kerja pegawai. Apabila ada keberatan dari pegawai terhadap hasil penilaian yang diisi pada kolom keberatan dalam penilaian prestasi kerja pegawai, pejabat dapat memutuskan apakah keberatan tersebut diterima atau ditolak.
- 5.3.12. Apabila hasil keberatan ditolak maka pejabat penilai melakukan proses penandatanganan, apabila hasil keberatan diterima maka pejabat penilai mendisposisi kembali penilaian prestasi kerja pegawai ke Unit TPAK & PSDMT untuk selanjutnya dilakukan perbaikan terhadap keberatan tersebut.
- 5.3.13. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT memberikan cap dinas di tandatangan atasan pejabat penilai.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-031/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 12 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>	

5.3.14. Staf pelaksana tugas mengunggah hasil penilaian prestasi kerja pegawai yang telah ditandatangani oleh atasan pejabat penilai dan telah diberi cap dinas ke dalam Sistem HRIS dan SIPEG.

**6. KONDISI KHUSUS**

(tidak ada)

**7. MUTU BAKU**

(terlampir)

**8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR**

(terlampir)

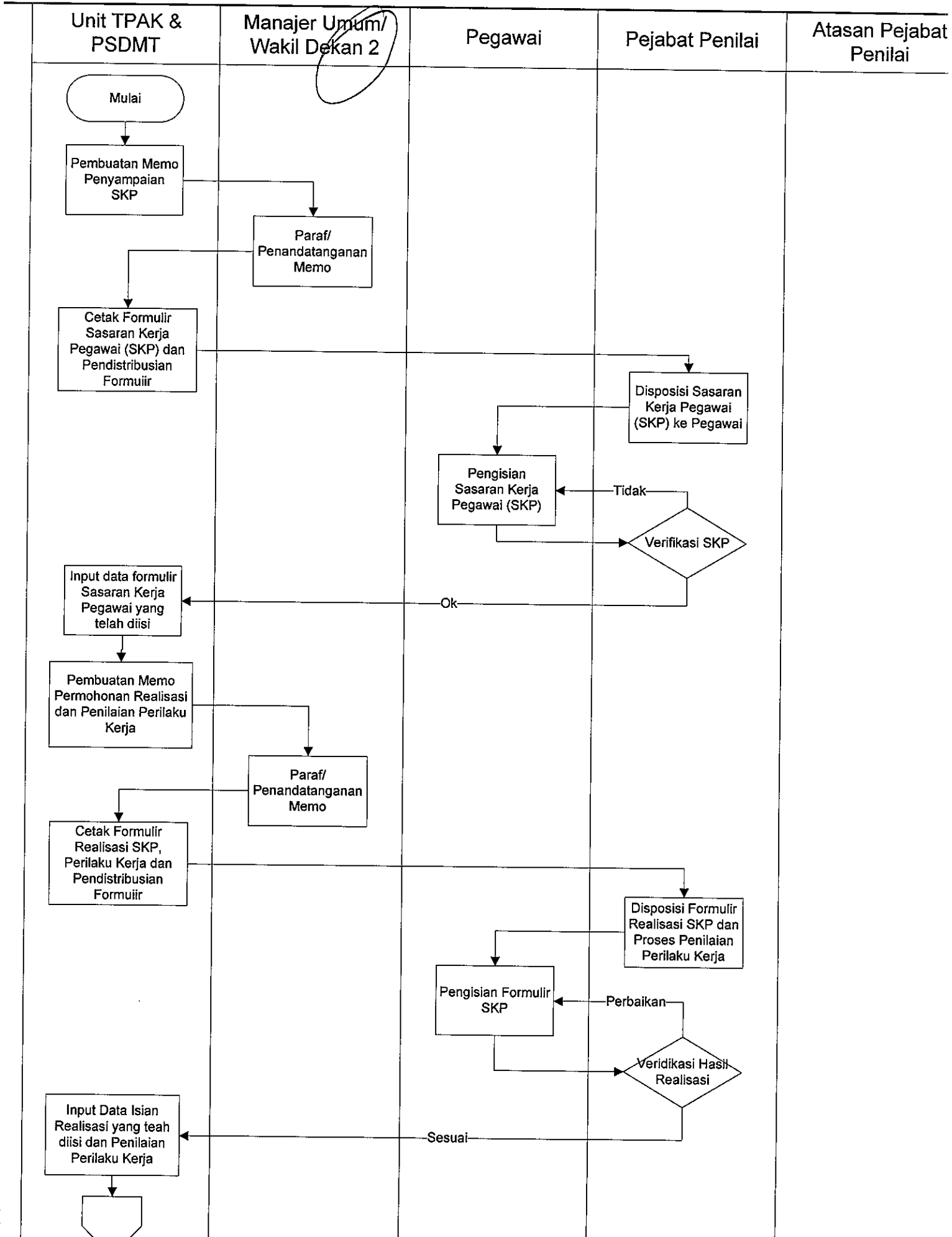
**9. ANALISIS RISIKO**

(terlampir)

**10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR**

- 10.1. Formulir pengisian sasaran kerja pegawai (SKP);
- 10.2. Formulir pengisian sasaran kerja pegawai (SKP) yang telah diisi;
- 10.3. Sasaran Kerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh pegawai dan pejabat penilai;
- 10.4. Formulir penilaian perilaku kerja;
- 10.5. Formulir penilaian perilaku kerja yang telah diisi;
- 10.6. Formulir realisasi SKP;
- 10.7. Formulir realisasi SKP yang telah diisi;
- 10.8. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh pegawai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.

# rosedur Penilaian Kinerja



Nomor

### Mutu Baku Prosedur Penilaian Kinerja

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Proses pembuatan memo dan pencetakan formulir sasaran kerja pegawai (SKP)	Rencana penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP)	4 jam	Memo dan formulir sasaran kerja pegawai (SKP)
2	Proses paraf dan penandatanganan memo	Memo	3 hari	Memo yang telah ditandatangani
3	Proses pengisian formulir sasaran kerja oleh pegawai (SKP)	Formulir sasaran kerja pegawai (SKP)	10 hari	Formulir sasaran kerja pegawai (SKP) yang telah diisi
4	Proses input sasaran kerja pegawai yang telah diisi oleh pegawai	Formulir sasaran kerja pegawai (SKP) yang telah diisi	3 hari	Hasil input Sasaran kerja pegawai yang telah diisi
5	Proses pengisian formulir realisasi dan formulir penilaian perilaku kerja pegawai	Periode penilaian hasil realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja	14 hari	Formulir realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian perilaku kerja yang telah terisi
6	Proses input hasil realisasi sasaran kerja pegawai dan hasil penilaian perilaku kerja	Formulir realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian perilaku kerja terisi	3 hari	Hasil input Formulir realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian perilaku kerja
7	Proses cetak penilaian prestasi kerja pegawai	Formulir realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian perilaku kerja terinput	3 jam	Penilaian prestasi kerja pegawai
8	Proses penandatanganan penilaian prestasi kerja pegawai oleh pejabat penilai dan pegawai	Penilaian prestasi kerja pegawai tercetak	14 hari	Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai dan pegawai

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
9	Proses penandatanganan penilaian prestasi kerja pegawai oleh atasan pejabat penilai	Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai dan pegawai	3 hari	Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah ditandatangani oleh atasan pejabat penilai
10	Proses pemberian cap dinas, scan dan unggah ke HRIS dan SIPEG	Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah ditandatangani oleh atasan pejabat penilai	2 hari	Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah tercap dinas dan terunggah di HRIS dan SIPEG

**FORM ANALISIS RISIKO DAN PELUANG**

**NAMA POB**  
**No. POB** : **PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**  
 :

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko tidak sesuaiya realisasi dengan target	Kesalahan penetapan target	2	Kemungkinan kecil terjadi	Nilai SKP Buruk	2	Rendah	4	Kecil	Membuat perhitungan target dengan benar