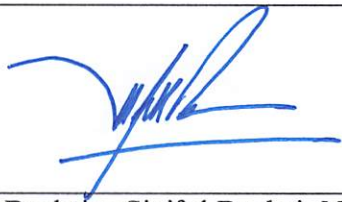



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**



No. SOP : 40/26/P2/2023
Tanggal terbit: 2 Januari 2023

Disetujui Oleh:		Disusun Oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Hariyati, Ak., M.Si., CA.	Nama	Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd.
Jabatan	Direktur Keuangan dan Sumber Daya	Jabatan	Kasubdit Sumber Daya Manusia
Disahkan Oleh:			
			
Nama	Prof. Dr. Nurhasan, M.Kes.	Nama	Dr. Bachtar Sjaiful Bachri, M.Pd.
Jabatan	Rektor Unesa	Jabatan	Wakil Rektor Bidang II

	SOP PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI (SKP) UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	
	Kode/No. SOP: 40/26/P2/2023	Revisi: 00 Tanggal: 2 Januari 2023

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1. Mekanisme Perencanaan Kinerja yang meliputi Penetapan SKP dan Klarifikasi Ekspektasi;
- 1.2. Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja pegawai;
- 1.3. Penilaian kinerja pegawai yang meliputi evaluasi kinerja pegawai.
- 1.4. Pelaporan SKP

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini digunakan oleh:

- 2.1. Rektor/Wakil Rektor selingkung Unesa;
- 2.2. Dekan/Wakil Dekan selingkung Unesa;
- 2.3. Direktur/Kepala Badan/Kepala UPT selingkung Unesa;
- 2.4. Koordinator Program Studi selingkung Unesa
- 2.5. Tenaga Pendidik selingkung Unesa;
- 2.6. Tenaga Kependidikan selingkung Unesa;

3. REFERENSI

- 3.1. PERMENPAN-RB Nomor 6 Tahun 2022

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- 4.1. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai setiap tahun.
- 4.2. Ekspektasi Kinerja adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku pegawai
- 4.3. Umpan Balik berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja pegawai
- 4.4. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai
- 4.5. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai
- 4.6. Pejabat penilai kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian wewenang

5. URUTAN PROSEDUR

- 5.1. Perencanaan Kinerja Pegawai (Penetapan SKP)
 - 5.1.1. Mencetak Perjanjian Kerja Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan/UPT
 - 5.1.2. Membuat Matriks peran hasil kepada seluruh pegawai pada Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan/UPT
 - 5.1.3. Dialog antara atasan dan bawahan terkait rencana hasil kerja, hasil kerja dan perilaku pegawai yang diharapkan, beserta sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi dalam pencapaian kinerja
 - 5.1.4. Legalisasi dokumen penetapan SKP

- 5.2. Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai
 - 5.2.1. Mendokumentasikan pelaksanaan rencana kinerja secara periodik
 - 5.2.2. Pemantauan dan pemberian umpan balik atas kinerja pegawai
 - 5.2.3. Pembinaan atas kinerja pegawai
- 5.3. Penilaian Kinerja Pegawai
 - 5.3.1. Menyusun realisasi hasil kerja berdasarkan bukti dukung
 - 5.3.2. Memberikan Penilaian atas Hasil Kerja dan Perilaku Pegawai
 - 5.3.3. Legalisasi Dokumen SKP
- 5.4. Pelaporan SKP
 - 5.4.1. Upload File SKP
 - 5.4.2. Pengarsipan

No	Urutan Prosedur	Pegawai	Pengelola SDM Unit Kerja	Atasan Langsung	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Perencanaan Kinerja Pegawai								
1.1	Mencetak Perjanjian Kerja Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan/UPT				1	Aplikasi Perencanaan	5 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	Paling lambat akhir bulan Februari
1.2	Membuat Matriks peran hasil kepada seluruh pegawai pada Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan/UPT			3 ← 2		Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Dokumen Matriks Peran Hasil	
1.3	Dialog antara atasan dan bawahan terkait rencana hasil kerja, hasil kerja dan perilaku pegawai yang diharapkan, beserta sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi dalam pencapaian kinerja	5 ← 4				Dokumen Perjanjian Kinerja dan Matriks Peran Hasil	1 minggu	Dokumen Penetapan SKP	
1.4	Legalisasi Dokumen Penetapan SKP	6 ← 7				Dokumen Perjanjian Kinerja dan Matriks Peran Hasil	2 hari	Dokumen Penetapan SKP yang sudah ditandatangani antara pegawai dan atasan langsung	
2	Pelaksanaan, pemantauan, pembinaan kinerja pegawai								
2.1	Mendokumentasikan pelaksanaan rencana kinerja secara periodik	1				Dokumen Penetapan SKP	1 Jam	Logbook	Bulanan/ Triwulanan/ Semester/ Tahunan
2.2	Pemantauan dan pemberian umpan balik atas kinerja pegawai			2 ↔ 3		Dokumen Penetapan SKP dan Logbook		Dokumen Evaluasi Kinerja Periodik	
2.3	Pembinaan atas kinerja pegawai			4	5	Dokumen Evaluasi Kinerja Periodik		Apresiasi, Bimbingan Kinerja, Penugasan	

3	Penilaian Kinerja Pegawai								
3.1	Menyusun realisasi hasil kerja berdasarkan bukti dukung					Dokumen Evaluasi SKP dan bukti fisik realisasi kinerja	3 hari	Dokumen evaluasi realisasi SKP dan penilaian ekspektasi atasan atas realisasi SKP	Maksimal dokumen sudah dinilai dan ditandatangani pada akhir Bulan Januari tahun berikutnya
3.2	Memberikan Penilaian atas Hasil Kerja dan Perilaku Pegawai					Dokumen Evaluasi Perilaku Pegawai	1 hari	Dokumen evaluasi perilaku pegawai dan penilaian ekspektasi atasan atas perilaku pegawai	
3.3	Legalisasi Dokumen SKP					Dokumen SKP lengkap	3 hari	Dokumen Evaluasi SKP 1 tahun yang sudah ditandatangani antara pegawai, atasan langsung/pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai	
4	Pelaporan SKP Upload File SKP					Dokumen SKP lengkap	1 Hari	<i>Softfile</i> (PDF) Dokumen SKP 1 tahun yang sudah ditandatangani dan distempel	diunggah maksimal akhir Januari tahun berikutnya
	Pengarsipan					Dokumen SKP lengkap	1 Hari	Dokumen SKP 1 tahun yang sudah ditandatangani dan distempel	