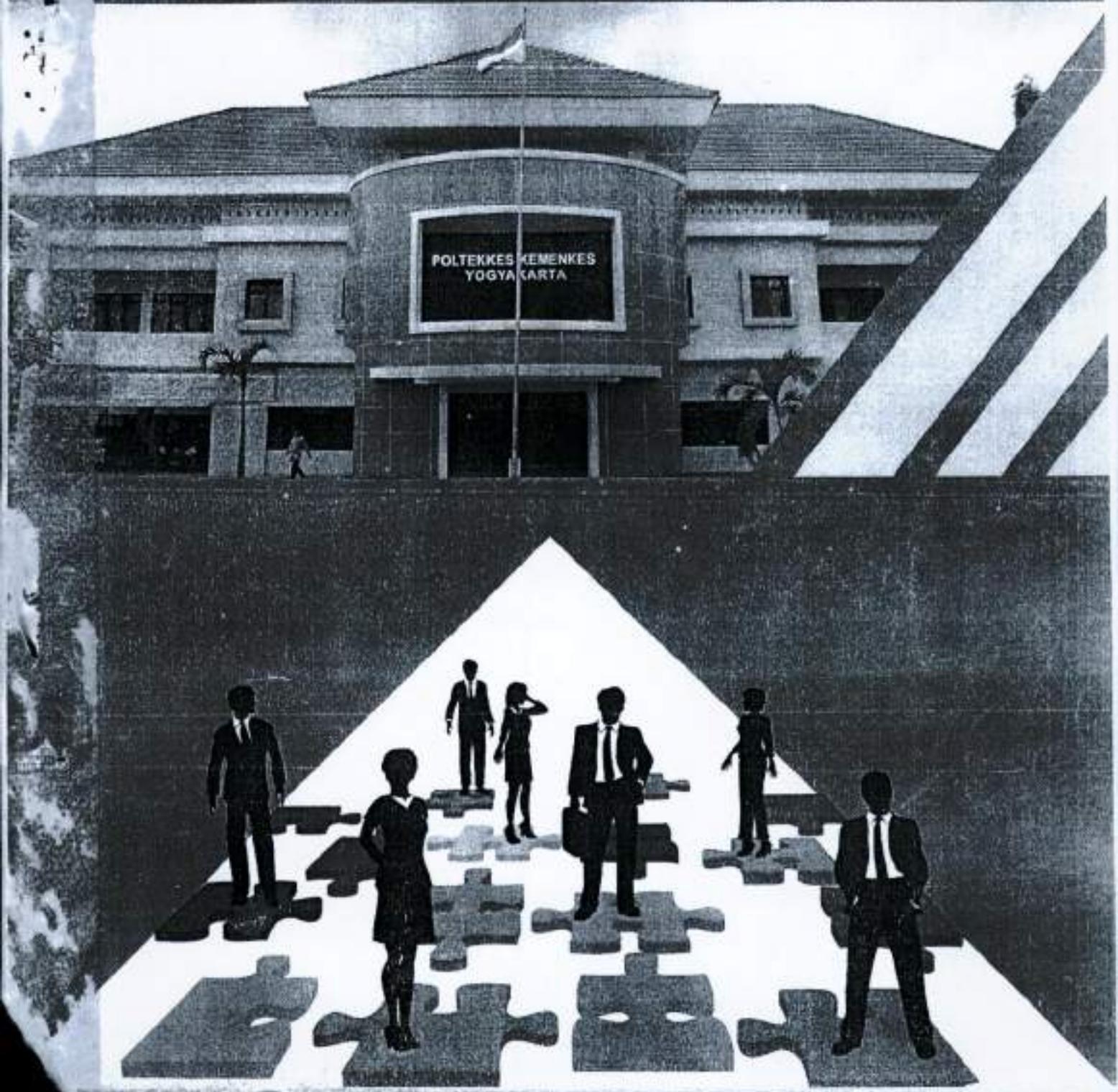




polkesyo

**PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN**





POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA
**PEDOMAN MONITORING DAN
EVALUASI KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN**



NOMOR :SPM/SM/

Tanggal : 16-11-2018

Halaman 1-35

Revisi : 1

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan anugerah tiada terhingga pada kesempatan ini telah tersusun sebuah buku PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA.

Buku Pedoman monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan ini disusun agar dapat dipergunakan sebagai pedoman monitoring dan evaluasi bagi tenaga kependidikan baik tenaga jabatan fungsional umum (JFU) maupun untuk jabatan fungsional tertentu (JFT) dilingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta. Buku ini terdiri dari empat bab terdiri dari pendahuluan, tinjauan umum, prosedur monitoring dan evaluasi dan penutup.

Dengan mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada komponen civitas Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta yang mempunyai kontribusi dalam penyusunan buku ini. Selanjutnya mohon masukan akan perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, Nopember 2018

Direktur,

Joko Susilo, SKM, M.Kes
NIP. 196412241988031002





POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA



STANDAR SPMI

**PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI DAN
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor: SPML/SM/.....

Tanggal 16-11-2018

Halaman: 1 dari 6

Revisi: 1

PENGESAHAN DOKUMEN

PROSES	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	Ka. Urusan Kepegawaian	Sukarti, SIP		16/11/2018
Perumusan	Ka. Subag ADUM	Suharyana, SKM		
Pemeriksa 1	Pudir I	Heni Puji Wahyuningsih, S.SiT, M.Keb		
Pemeriksa 2	Pudir II	RR. Sri Arini Rinawati Winarti, SKM, M.Kep		
Pemeriksa 3	Pudir III	DR. Iswanto, SPd, M.Kes.		
Penetapan	Direktur	Joko Susilo, SKM, M.Kes.		
Pengendalian	Unit Penjaminan Mutu	DR. Waryana, SKM, M.Kes		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
CATATAN PERUBAHAN	2
VISI DAN MISI	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1. Latar Belakang	4
2. Landasan Hukum	5
3. Tujuan	6
BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA TENAGA KEPENDIDIKAN ...	7
1. Beban Kerja Tenaga Kependidikan	7
2. Sasaran Kerja Pegawai	7
A. Tata Cara Penyusunan SKP	7
B. Unsur-Unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	9
BAB III PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN	12
1. Prinsip Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan.....	12
2. Penilaian Prestasi Kerja ASN.....	12
3. Cara Penilaian dan Nilai SKP.....	13
4. Pejabat Penilai, Atasan Penilai Dan Pelaksanaan Penilaian	14
5. Keberatan Atas Hasil Penilaian	15
6. Tindak Lanjut	16
7. Ketentuan Lain	16
8. Periode Evaluasi	17
BAB IV PENUTUP	18
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Agar dapat melaksanakan tugasnya tersebut, profesionalisme seorang tenaga kependidikan sangat dibutuhkan. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Dalam konteks hubungan input- proses-output pada system pendidikan tinggi, tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Agar tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan. Sejalan dengan pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ditentukan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan pegawai negeri sipil, istilah sekarang aparat sipil Negara (ASN) yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Tenaga kependidikan merupakan salah satu ASN yang bertugas sebagai pendukung kegiatan di Perguruan Tinggi

Dalam rangka peningkatan mutu kinerja ASN (tenaga kependidikan) di poltekkes kemenkes yogyakarta perlu dilakukan monitoring dan penilatan prestasi kerja. Hasil penilaian prestasi kerja ini selanjutnya dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier, yang berkaitan dengan pekerjaan, pengangkatan dan penempatan, pengembangan, penghargaan, dan disiplin.

Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan di Poltekkes Kemenkes Yogyakarta diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif sebagai syarat untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang tenaga kependidikan. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap tenaga kependidikan yang dinilai.

2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ASN,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) RI No 03 tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka kreditnya
9. Undang undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Pustakawan
10. Perka. BKN No. 1 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011

3. Tujuan

Tujuan disusunnya dokumen Monitoring dan Evaluasi serta kinerja tenaga kependidikan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta,
2. Untuk meningkatkan proses dan hasil pendidikan
3. Untuk menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta
4. Sebagai bahan pembinaan kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta
5. Untuk mempercepat terwujudnya misi dan Visi Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta

BAB II

BEBAN KERJA DAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Beban Kerja Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, meliputi: teknisi, laboran, pustakawan, dan tenaga administrasi. Tenaga kependidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta adalah pegawai yang memiliki hak dan kewajiban yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku. Tenaga kependidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta terdiri dari dua klasifikasi yakni pegawai tetap dan pegawai kontrak. Pegawai tetap adalah pegawai Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta yang diangkat oleh pemerintah atau pegawai negeri sipil yang diangkat dengan surat keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia. Pegawai kontrak adalah pegawai Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta yang diangkat dengan surat keputusan Direktur untuk kebutuhan khusus dengan masa kontrak satu tahun dan dapat diangkat kembali.

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap Pegawai Negeri Sipil (aparatur sipil negara) wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/Output, kualitas, waktu dan dapat disertai Biaya.

2. Sasaran Kerja Pegawai

A. Tata Cara Penyusunan SKP

- a. Setiap ASN wajib menyusun SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan instansi. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Jelas
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas
 - 2) Dapat diukur
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.
 - 3) Relevan
Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing
 - 4) Dapat dicapai
Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan ASN.
 - 5) Memiliki target waktu
 - 6) Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya
- b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian satu tahun yang bersifat nyata dan dapat diukur. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang' tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK). Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 - c. SKP yang telah disusun disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja.
 - d. Dalam hal SKP yang disusun oleh ASN tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final. Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari
 - f. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang

bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

- g. ASN yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan

B. Unsur-Unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) :

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan Kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan sebagai berikut :

1) Direktur Poltekkes Kemenkes Yogyakarta (setara Eselon II)

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon I dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP Direktur.

2) Eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon II dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon III.

3) Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon III dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon IV.

4) Jabatan Fungsional tertentu (JFT) yang ada di Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta seperti Dosen, Pustakawan, Arsiparis, Analis Kepegawaian dan Pranata laboratorium Pendidikan kegiatan tugas jabatannya, dalam Penyusunan SKP mengacu pada butir kegiatan masing-masing.

5) Jabatan Fungsional Umum (JFU)

Penyusunan SKP pejabat fungsional umum, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat structural eselon IV dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat fungsional umum.

b. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun. Misalnya:

Seorang ASN yang menduduki jabatan fungsional Pranata Laboratorium jenjang Pertama TMT 1 Oktober 2014 dengan pangkat Penata Muda Tingkat 1 golongan ruang III/b. Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c pada 1 Oktober 2018 maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya paling kurang sebanyak 50 (lima puluh) dalam jangka waktu 4 (empat) tahun. Dengan demikian, setiap tahunnya yang bersangkutan harus memiliki target 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit atau lebih.

Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi penata golongan ruang III/c kurang dari 4 (empat) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya sebanyak 50 (lima puluh) dibagi jangka waktu yang direncanakan.

c. Target

1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:

a. Kuantitas (Target OutPut)

Dalam menentukan Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

b. Kualitas (Target Kualitas)

Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

c. Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.

d. (Target Biaya)

Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain.

- 2) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

BAB III

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

1. Prinsip Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

Prinsip Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas oleh Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut.

- 1). Objektif,
- 2). Terukur,
- 3). Akuntabel,
- 4). Partisipatif, dan
- 5). Transparan.

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tugas oleh tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan pada penilaian prestasi kerja ASN. Penilaian prestasi kerja ASN adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja ASN. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan. Bobot nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%. Penilaian SKP meliputi aspek-aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan. Penilaian kepemimpinan hanya diberlakukan bagi ASN yang menduduki jabatan struktural

2. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja ASN dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja ASN sebagaimana dalam pasal 3 Permenkes RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang pedoman penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagai berikut :

- 1). Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai dan disetujui oleh Atasan Pejabat Penilai.
- 1). Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan atasan langsung dari pegawai yang dinilai.
- 3). Dalam hal Pegawai yang dinilai berpangkat lebih tinggi dari Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan oleh Atasan Pejabat Penilai, kecuali untuk PNS yang menduduki jabatan fungsional.
- 4). Dalam hal Pegawai yang dinilai merupakan Pegawai pada unit kerja non struktural di lingkungan Unit Pelaksana Teknis maka Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan oleh pejabat lain yang ditentukan.
- 5). Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilakukan setiap akhir Desember pada tahun berjalan atau paling lama akhir Januari pada tahun berikutnya.
- 6). Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
 - a. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen); dan
 - b. Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).
- 7). Hasil penilaian Prestasi Kerja Pegawai merupakan dasar pembinaan karier Pegawai dan dasar pemberian tunjangan kinerja tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8). Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau yang dipekerjakan/diperbantukan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, menjadi anggota pada lembaga non struktural, dan badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dan dibebaskan dari jabatan organiknya, Penilaian Prestasi Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Cara Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian Prestasi Kerja tenaga kependidikan yang dilakukan oleh atasan dengan cara adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian Prestasi Kerja dilakukan dengan cara *membandingkan* antara *realisasi kerja dengan target* dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya, *dikalikan* 100.

- b. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara *pengamatan* sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
- c. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara *menggabungkan* Penilaian SKP dengan Penilaian Perilaku Kerja
- d. Nilai prestasi kerja ASN dinyatakan dengan *angka dan sebutan*.
 - 1. 91 keatas : sangat baik
 - 2. 76 – 90 : baik
 - 3. 61 – 75 : cukup
 - 4. 51 – 60 : kurang
 - 5. 50 kebawah : buruk
- e. Nilai perilaku kerja dapat diberikan *paling tinggi* 100
- f. SKP yang tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor – faktor diluar kemampuan individu ASN, penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

4. Pejabat Penilai, Atasan Penilai Dan Pelaksanaan Penilaian

Penilaian terhadap kinerja pegawai negeri sipil (tenaga kependidikan) dilakukan oleh pejabat penilai melakukan penilaian serta pelaksanaannya adalah sebagai berikut.

- a. Pejabat penilai *wajib* melakukan penilaian prestasi kerja terhadap *setiap* ASN dilingkungannya.
- b. Direktur, Kasubag sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang *tertinggi*.
- c. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku ASN *wajib mempertimbangkan masukan* dari pejabat penilai lain yang *setingkat* dilingkungannya.
- d. Penilaian dilakukan setiap akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan atau *paling lambat* akhir Januari tahun berikutnya.
- e. Hasil Penilaian Prestasi Kerja *diberikan* kepada ASN yang bersangkutan
- f. Setelah menerima hasil penilaian, ASN yang dinilai *wajib menandatangani* dan *mengembalikannya* kepada pejabat penilai paling lama 14 hari.
- g. Apabila ASN yang dinilai tidak mau menandatangani hasil penilaian, maka hasil tersebut *dianggap sah*.
- h. Pejabat penilai *wajib menyampaikan* hasil penilaian kepada atasannya paling lama 14 hari.

- i. Atasan pejabat penilai wajib *memeriksa* hasil penilaian prestasi kerja.
- j. Hasil Penilaian Prestasi Kerja berlaku setelah ada *pengesahan* dari atasan pejabat penilai.

5. Mekanisme monitoring dan Penilaian Kinerja

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK PNS) dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu Pegawai yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi.

Untuk melakukan proses penilaian prestasi kerja, dengan mekanisme sebagai berikut :

Pada Awal Tahun :

- 1.) Pejabat penilai mencetak formulir SKP Kosong, fungsinya untuk bahan penyusunan SKP secara manual
- 2.) Pegawai Negeri Sipil mengisi secara manual
- 3.) SKP di setuju pejabat penilai
- 4.) Pejabat penilai entry SKP di dalam Aplikasi PPK PNS
- 5.) Pejabat penilai cetak SKP yang merupakan kontrak kerja dengan bawahannya
- 6.) Pejabat Penilai cetak SKP yang akan di gunakan untuk control kerja kepada bawahannya.
- 7.) Pejabat Penilai menyusun laporan monitoring SKP yang terdiri dari :
 - a. Daftar pegawai yang telah menyusun SKP
 - b. Daftar Pegawai yang belum menyusun SKP
 - c. Pegawai yang sedang tugas belajar
 - d. Rekap Nilai PPK PNS
 - e. Daftar Nominatif SKP dan Perilaku

6. Keberatan Atas Hasil Penilaian

Apabila ASN yang dinilai *keberatan* atas hasil penilaian, maka keberatan disertai alasannya dapat *diajukan* ke atasan pejabat penilai secara *hierarki* paling lama 14 hari. Atasan pejabat penilai *meminta penjelasan* kepada Pejabat penilai dan ASN yang bersangkutan. Selanjutnya, atasan pejabat penilai wajib *menetapkan* hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.

7. Tindak Lanjut

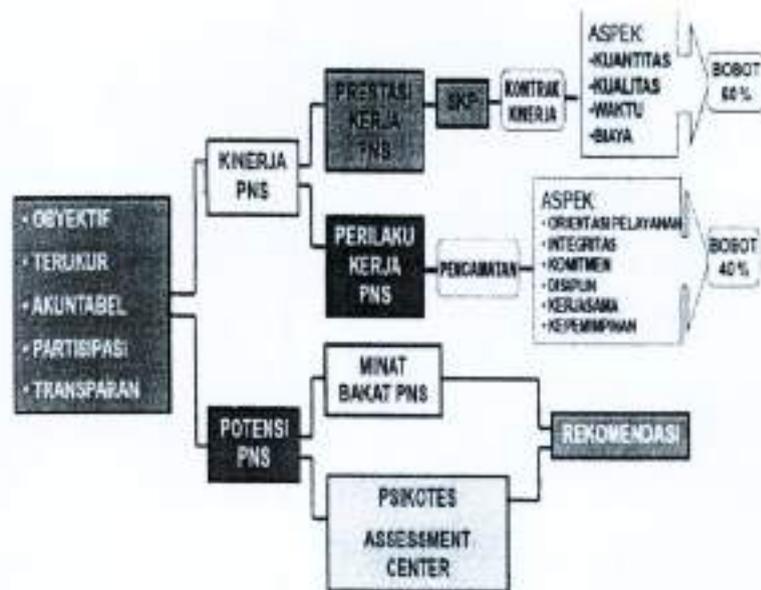
Tindak lanjut dari penilaiannya yang dilakukan oleh pejabat penilai adalah Pejabat penilai memberikan *rekomendasi* kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian sebagai bahan *pembinaan* ASN yang dinilai.

8. Ketentuan Lain

Ketentuan lain yang harus diperhatikan dalam penilaian terhadap kinerja ASN (tenaga kependidikan) adalah sebagai berikut:

- a. ASN sebagai pejabat negara, atau anggota komisi independen dan *tidak diberhentikan* dari jabatan organiknya, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh *pimpinan instansi yang bersangkutan* berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja,
- b. ASN sebagai pejabat negara dan *diberhentikan* dari jabatan organiknya *tidak dilakukan* penilaian prestasi kerja
- c. Penilaian prestasi kerja bagi ASN yang tugas belajar *di dalam negeri* dibuat dengan menggunakan bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan *pimpinan perguruan tinggi* atau *sekolah* yang bersangkutan
- d. Penilaian prestasi kerja bagi ASN yang *tugas belajar diluar negeri* dibuat dengan menggunakan *bahan* penilaian prestasi akademik yang diberikan *Kepala Perwakilan RI* di negara yang bersangkutan.

Secara lebih jelas skema penilaian prestasi kerja disajikan pada gambar sebagai berikut



9. Periode Evaluasi

Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

BAB IV

PENUTUP

Dokumen Monitoring dan Evaluasi serta kinerja tenaga kependidikan ini disusun agar para pemangku kepentingan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan (pegawai) sehingga nantinya dapat:

- 1) Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing,
- 2) Meningkatkan proses dan hasil pendidikan di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta,
- 3) Menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan,
- 4) Meningkatkan atmosfer kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta,
- 5) Mempercepat terwujudnya misi dan Visi Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta dan tujuan pendidikan nasional.

Selain itu, dokumen ini juga diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pegawai sehingga mempermudah pimpinan dalam memberikan sanksi atau penghargaan terhadap kinerja pegawai di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta.

REFENSI

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ASN,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) RI No 03 tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka kreditnya
9. Undang undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentan Pustakawan
10. Perka. BKN No. 1 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011

PROSEDUR PENILAIAN PRESTASI KERJAPEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Pudir/Ka Bagian	KaSubbag/Kajar	Analisis Kepegawaian	PengUmun	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi arahan/instruksi kepada Pudir, Ka.Bag dan kasubbag untuk melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai							Pedoman SKP Edaran dari Badan PPSDM	10 menit	Instruksi Kerja	SOP Pemberian Arahan
2	Melaksanakan Rapat koordinasi dengan pejabat penilai di lingkungan Politeknik KesehatanKemenkes Yogyakarta							- Data Pegawai -Dokumen SKP -Undangan -Pedoman Penilaian	180 Menit	Notulen hasil Rapat	SOP Rapat
3	Menyiapkan Formulir P2KP untuk diisi oleh atasan langsung dan salinan berkas SKP tahun sebelumnya sebagai bahan pertimbangan							-Data Pegawai -SKP -Formulir Penilaian	120 menit	Formulir P2KP untuk bahan penilaian	
4	Mengirimkan formulir P2KP dan berkas P2KP tahun sebelumnya kepada atasan langsung pegawai yang akan dinilai							Formulir P2KP dan salinan berkas P2KP tahun sebelumnya	120 menit	Formulir P2KP untuk bahan penilaian	
5	Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja dengan terlebih dahulu mendapatkan masukan baik dari atasan teman sejawat maupun bawahannya dari pejabat yang di nilai kemudian menyerahkan kepada Admin atau Analis Kepegawaian untuk dilakukan entry hasil penilaian							-Formulir P2KP dan berkas P2KP tahun sebelumnya - Masukan dari teman sejawat dan Bawahan pegawai -Data pembinaan pegawai	90 menit	Konsep P2KP	
6	Mengetik hasil penilaian pegawai dan menyerahkan kepada pegawai yang dinilai, atasan yang menilai dan atasan penilai untuk ditandatangani							Konsep P2KP	1080 menit	-Hasil Penilaian P2KP	
7	Mengoreksi dan menandatangani Penilaian Prestasi Kerja Pegawai setelah di tandatangi di serahkan ke Analis kepegawaian untuk di Tindak lanjut							Dokumen P2KP	60 menit	Dokumen P2KP	
8	Menyerahkan P2KP ke pegawai yang bersangkutan dan menyimpan salinan P2KP di dokumen kepegawaian							Dokumen P2KP	30 menit	Arsip P2KP dan tanda terima	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

**POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
YOGYAKARTA**

Nomor SOP : KP.02.01/1.2/0132/2018

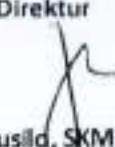
Tgl. Pembuatan : 28 Nopember 2013

Tgl. Revisi : 2 Januari 2018 (Revisi ke-3)

Tgl. Efektif : 8 Januari 2018

Disahkan oleh :

Direktur


Joko Susilo, SKM, M.Kes
NIP. 196412241988031002

Nama SOP :

Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memahami pengoperasian aplikasi SIMKA dan SILK Kementerian Kesehatan

Dasar hukum :

1. Undang Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 tetnatng Kenaikan Pangkat PNS
3. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP NO. 12 Tahun 2002
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

Peralatan / Perlengkapan :

Keterkaitan :

1. SOP Pemberian Arah

1. Peraturan dan Pedoman dalam Kepegawaian
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
3. Kertas dan alat tulis

Peringatan :

1. Apabila P2KP tidak dibuat maka akan menghambat kenaikan pangkat pegawai dan hak-hak pegawai lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

1. P2KP
2. Data Pegawai