



Standard Operating Procedure (SOP)

**PENILAIAN KINERJA/PENGAJUAN INSENTIF
BAGI NON-DOSEN**

013/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2013**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA/PENGAJUAN INSENTIF BAGI NON-DOSEN	NOMOR : 013/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 4
----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

RIWAYAT REVISI

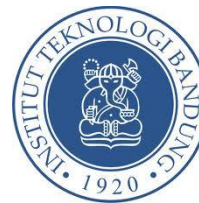
N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman
Tgl: 1 April 2013	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Sumberdaya dan Organisasi
..... Prof. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA/PENGAJUAN INSENTIF BAGI NON-DOSEN	NOMOR : 013/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 4
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Kabag.
3. Kasubbag. Kepegawaian
4. Direktorat Kepegawaian
5. WDS

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai non-dosen agar proses perhitungan/pengajuan insentif kinerja non-dosen dapat dilakukan secara adil dan efektif. SOP ini meliputi pengusulan serta proses penerimaan insentif bagi non-dosen.

III. REFERENSI

1. Tata cara penilaian 10 poin kinerja yang diterbitkan oleh Direktorat Kepegawaian.
2. Keputusan Rektor nomor 001a/SK/I1.A/KU/2013 tentang Insentif Kinerja Bagi Pegawai Non-Dosen ITB Tahun 2013.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Insentif Kinerja** adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada pegawai sebagai sarana motivasi untuk meningkatkan semangat kerja yang lebih besar bagi organisasi, khususnya ITB yang bersifat giro mundur.
2. **UKA** adalah Unit Kerja Akademik ITB, berupa sekolah dan fakultas yang dikepalai oleh Dekan.

4.2. Batasan

1. Penghasilan tambahan yang dimaksud adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai diluar penghasilan pokok, disesuaikan dengan kinerja yang telah dilakukan selama menjalankan tugasnya.
2. Giro mundur yang dimaksud adalah rentang waktu pemberian insentif diusulkan satu satu bulan sekali untuk dibayarkan pada bulan berikutnya.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA/PENGAJUAN INSENTIF BAGI NON-DOSEN	NOMOR : 013/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 4
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

V. PROSEDUR

1. Kasubbag. Kepegawaian membuat rekapitulasi absensi harian dan jam masuk karyawan.
2. Kasubbag. Kepegawaian membuat usulan perhitungan insentif non-dosen sesuai dengan alokasi yang ada.
3. Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan usulan insentif non-dosen kepada Kabag untuk melakukan koreksi perhitungan besaran insentif
4. Kabag. melakukan koreksi dan menandatangani usulan insentif yang disampaikan ke WDS.
5. WDS menyerahkan usulan insentif yang telah diperiksa dan ditandatangani ke Kasubbag. Kepegawaian.
6. Kasubbag. Kepegawaian meng-entri usulan insentif yang telah diperiksa dan ditandatangani Kabag. dan WDS ke sistem remunerasi (<http://kepegawaian.itb.ac.id/remunerasi>)
7. Data di sistem remunerasi ter-update.
8. Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan informasi update sistem remunerasi ke WDS.
9. WDS menyampaikan usulan uang insentif ke Direktorat Kepegawaian
10. Direktorat Kepegawaian mentransfer insentif ke rekening masing-masing pegawai non-dosen.
11. Pegawai non-dosen menerima insentif.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Insentif diterima oleh pegawai yang bersangkutan tidak melebihi tanggal yang telah ditentukan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Penilaian Kinerja dan Pengajuan Insentif bagi Non-Dosen

DIAGRAM ALIR SOP PENILAIAN KINERJA PENGAJUAN INSENTIF BAGI NON-DOSEN

No	PROSEDUR	Kasubbag. Kepegawaian	Kabag.	WDS	Sistem Remunerasi	Direktorat Kepegawaian	Pegawai Non-Dosen
1	Kasubbag. Kepegawaian membuat rekapitulasi absensi harian dan jam masuk karyawan.	1					
2	Kasubbag. Kepegawaian membuat usulan perhitungan insentif non-dosen sesuai dengan alokasi yang ada.	2					
3	Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan usulan insentif non-dosen kepada Kabag untuk melakukan koreksi perhitungan besaran insentif	3					
4	Kabag. melakukan koreksi dan menandatangani usulan insentif yang disampaikan ke WDS.		4				
5	WDS menyerahkan usulan insentif yang telah diperiksa dan ditandatangani ke Kasubbag. Kepegawaian.			5			
6	Kasubbag. Kepegawaian meng-entri usulan insentif yang telah diperiksa dan ditandatangani Kabag. dan WDS ke sistem remunerasi (http://kepegawaian.itb.ac.id/remunerasi)	6					
7	Data di sistem remunerasi ter-update.				7		
8	Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan informasi update sistem remunerasi ke WDS.	8					
9	WDS menyampaikan usulan uang insentif ke Direktorat Kepegawaian			9			
10	Direktorat Kepegawaian mentransfer insentif ke rekening masing-masing pegawai non-dosen.					10	
11	Pegawai non-dosen menerima insentif.						11