



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
**WAKIL REKTOR III BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN  
TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI**

Kampus ITS Sukolilo Surabaya 60111  
Telepon: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax: 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

Nomor : **9/IT2.III/B/TU.00.02/VI/2026**  
Lampiran : 4 (empat) berkas  
Perihal : **Jadwal Penilaian Kinerja Pegawai Periode Januari - Juni 2026**

**Yth. Seluruh Pimpinan**  
di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya penilaian kinerja pegawai periode Januari - Juni 2026, berikut kami sampaikan informasi sebagai berikut:

No.	Informasi	Keterangan
1.	Jadwal Penilaian Kinerja Pegawai	Terlampir
2.	SK Kegiatan (KUM B, KUM C, KUM D, dan KUM E)	Seluruh SK Kegiatan <b>wajib</b> diinputkan pada sistem entry SK agar masuk kedalam perhitungan capaian kinerja pegawai dan BKD.
3.	Kegiatan Penugasan Khusus/TOP UP	Ajukan insentif Penugasan Khusus/TOP UP dilakukan secara terpusat melalui Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS. <b>Mekanisme:</b> Unit kerja pengusul Kegiatan Penugasan khusus/TOP UP wajib mengirimkan surat dengan melengkapi formulir sebagaimana format terlampir. Adapun ketentuan ajukan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat pengantar ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang SDMO dan TSI ITS, dengan tembusan TU Direktorat SDMO melalui e-office dengan perihal surat "Permohonan Insentif Penugasan Khusus/TOP UP Periode Januari-Juni 2026",</li><li>• Melampirkan formulir ajukan TOP UP yang telah diisi lengkap sesuai format dan dilengkapi bukti dukung yang relevan,</li><li>• Batas waktu : 16 Juli 2026 pukul 23.59 WIB.</li></ul> Apabila data yang diterima melebihi batas waktu ajukan maka tidak akan diproses.

Mengingat pentingnya informasi diatas, mohon Bapak/Ibu Pimpinan dapat menyampaikan kepada seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan unit kerja Bapak/Ibu.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 02 Juni 2026



*Ditandatangani secara elektronik oleh:*  
**plh. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
Manusia, Organisasi, dan Teknologi dan  
Sistem Informasi**

**Dr. Any Werdhiastutie, S.T., M.Si.**  
NIP. 197205211995012001

**Catatan:**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE, BSSN**
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai QR Code

## Lampiran Surat Wakil Rektor Bidang SDMO dan TSI

Nomor :  
Tanggal : 02 Juni 2026  
Perihal : Jadwal Penilaian Kinerja Pegawai Periode Januari – Juni 2026

Lampiran 1.

### JADWAL PENILAIAN KINERJA PERIODE JANUARI – JUNI 2026

No.	Aktivitas	PIC	Jadwal
1.	Batas akhir entry SK Mengajar Dosen	Petugas Entry SK	9 Juni
2.	Batas akhir validasi hasil entry SK Mengajar Dosen	Kadep/ Kaprodi	12 Juni
3.	Masa penilaian KPI Individu* (Rincian Tugas) dan Perilaku Kerja untuk Tenaga Kependidikan periode Januari – Juni 2026	Rekan Sejawat, AL, dan AAL	15 - 19 Juni
4.	Validasi dan verifikasi hasil penilaian Rincian Tugas dan Perilaku Tenaga Kependidikan	DSDMO	22 - 24 Juni
5.	Batas akhir verifikasi hasil entry SK Mengajar Dosen	DSDMO	30 Juni
6.	Batas akhir entry SK atau Laporan Akhir Kemajuan:	-	30 Juni
	- KUM B (Pelaksanaan Pendidikan di luar mengajar)	Petugas Entry SK	
	- KUM C (Penelitian)	Dosen, DRPM, dan DIKST	
	- KUM D (Pengabdian)	Dosen, DRPM dan DKPU	
	- KUM E (Penunjang)	Petugas Entry SK	
	- SK Kegiatan Penugasan Khusus	Petugas Entry SK	
7.	Batas input sertifikasi kompetensi dan penghargaan yang diperoleh pada periode Januari – Juni 2026	Pegawai	30 Juni
8.	Batas perhitungan kinerja organisasi Dosen dengan Tugas Tambahan, Kepala Biro, Wakil Direktur, dan Kepala Perpustakaan	UP3	03 Juli
9.	Batas perbaikan realisasi pertemuan mengajar melalui myITS Presensi	Dosen	06 Juli
10.	Batas akhir penyerahan nilai akhir evaluasi semester	Dosen	06 Juli
11.	Proses pengolahan scorecard pegawai	DSDMO dan DPTSI	07 - 10 Juli
12.	Masa sanggah penilaian kinerja melalui servicedesk.its.ac.id - <b>Unit tujuan:</b> Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi - <b>Kategori tiket:</b> Perhitungan Capaian Kinerja	Dosen dan Tenaga Kependidikan	13 - 15 Juli

No.	Aktivitas	PIC	Jadwal
13.	Proses finalisasi nilai kinerja individu Dosen dan Tenaga Kependidikan	DSDMO	16 - 21 Juli
14.	Batas akhir pengajuan dan penyerahan bukti dukung Penugasan Khusus/TOP UP periode Januari-Juni 2026	Unit kerja pengusul	16 Juli
15.	Batas akhir validasi total perolehan IKITS	DPPS	24 Juli
16.	Pencairan IKITS	Biro Keuangan	Paling lambat 31 Juli
17.	Batas akhir pengecekan SK dan kelengkapan bukti dukung Penugasan Khusus/TOP UP periode Januari-Juni 2026	DSDMO	06 Agustus
18.	Batas akhir validasi total perolehan Insentif Penugasan Khusus/ TOP UP periode Januari-Juni 2026	DPPS	13 Agustus
19.	Pencairan Insentif Penugasan Khusus/ TOP UP Tahap 1	Biro Keuangan	Agustus
20.	Pencairan Insentif Penugasan Khusus/ TOP UP Tahap 2	Biro Keuangan	September
21.	Pencairan Insentif Penugasan Khusus/ TOP UP Tahap 3	Biro Keuangan	Oktober

## Tata Cara Entri SK

# Proses Entri SK



## Mekanisme *Entry* Surat Keputusan (SK)

Berdasarkan standarisasi *entry* SK pada SI Kepegawaian (SIMpeg), petugas *entry* SK wajib melaksanakan proses *entry* dengan urutan langkah sebagai berikut:

No.	Tahapan	Mekanisme	Keterangan
1.	Persiapan <i>Entry</i> : Pemeriksaan Fisik Dokumen SK	a. Memastikan SK sesuai dan benar, dan cek kesesuaian: - Nomor Surat - Judul Surat - Badan Surat - Lampiran Surat - Telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.	SK yang masih berpotensi ada perubahan tidak di- <i>entry</i> kan kedalam sistem.
2.	Input Data SK	a. Memilih tingkatan SK sesuai dengan pejabat yg menyetujui: - Institut - Fakultas - LPPM - Direktur	
		b. Memilih kategori SK yang sesuai dengan pilihan: - Pendidikan (diperuntukkan SK Mengajar, Bimbingan, Penguji) - Penelitian (diperuntukkan SK Penelitian) - Penunjang (diperuntukkan SK Selain Pendidikan dan Penelitian)	Kesalahan memilih kategori akan menyebabkan kesalahan penarikan data oleh sistem.
		c. Pilih Semester : Gasal atau Genap d. Mengisi tahun berdasarkan semester e. Mengisi Nomor SK secara lengkap tanpa spasi atau tanda baca. f. Mengisi Tentang/Perihal SK sesuai judul SK secara lengkap. g. Memasukkan Tanggal Penetapan dan TMT Mulai Berlaku	- Tidak ada SK dengan nomor sama yang di- <i>entry</i> lebih dari satu kali - Pastikan masa berlaku SK sesuai dengan tahun berjalan.
		Mencari nama pegawai pada nama awal atau tengah untuk memunculkan data otomatis, kemudian input peran atau posisi sesuai diktum SK.	Memastikan tidak ada pegawai yang terlewat <i>entry</i> .

No.	Tahapan	Mekanisme	Keterangan
3.	Unggah Dokumen (Unggah File SK dengan format PDF)	Mengunggah file SK asli yang telah disahkan dengan format PDF dan ukuran file maksimal sesuai yaitu maksimal 2 MB.	File PDF tidak boleh dipassword, miring, buram, atau terpotong teksnya.
4.	Verifikasi Akhir	Melakukan <i>cross-check</i> akhir sebelum menekan tombol "Simpan Data" dan minta persetujuan Pimpinan Unit Kerja yang ditunjuk sebagai Validator SK.	Status berubah menjadi "Belum divalidasi".

Catatan:

a. Ketentuan Entry SK Mengajar

- Hasil entry SK yang terdapat Mata Kuliah (MK) Pengecualian akan tetap dihitung kedalam capaian mengajar dosen apabila Departemen tidak mengusulkan *flag* pengecualian MK melalui Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana.
- Tidak melakukan *entry* SK terpisah untuk beberapa kelas yang dalam pelaksanaan pengajarannya digabung menjadi satu kelas, misalnya antara kelas regular dan kelas berbahasa Inggris/kelas kerjasama, kelas regular dan kelas matrikulasi, kelas lintas jalur, kelas lintas prodi (S2 dan S3), kelas pjj, kelas lintas departemen, dan sejenisnya.
- *Entry* SK program PJJ Profesional dan Eksekutif, PJJ Kerjasama Diluar Jam Kerja, PJJ Kerjasama Didalam Jam Kerja, dan Kerjasama Diluar Jam Kerja harus dipisah sesuai dengan program masing-masing.
- Tidak melakukan *entry* Mata Kuliah yang tidak terdapat pelaksanaan perkuliahan seperti Tugas Akhir, Seminar Proposal, Tesis, Kerja Praktik, Magang, dan lain-lain.
- Untuk dosen pengampu Mata Kuliah yang diselenggarakan oleh Unit diluar Departemen/ Fakultas asal dosen, maka *entry* SK dilakukan oleh Departemen/ Fakultas penyelenggara mksehingga tidak terjadi rangkap *entry* SK.

b. Apabila diperlukan revisi *entry* SK, dapat mengikuti langkah sebagai berikut:

- Jika *entry* SK sudah tervalidasi Pimpinan maka Pimpinan harus melakukan ***unvalid*** *entry* SK terlebih dahulu sehingga akses bagi petugas *entry* SK terbuka untuk melakukan perubahan data *entry*.
- Jika *entry* SK belum tervalidasi Pimpinan dan tidak ada perubahan pada nomor SK, petugas dapat mengubah data *entry* pada bagian mana yang diperlukan perubahan.
- Jika *entry* SK belum tervalidasi Pimpinan dan ada perubahan nomor SK, petugas perlu menghapus *entry* SK dengan nomor sebelumnya dan mengentrikan ulang data SK perubahan sehingga tidak terjadi rangkap *entry* SK.

c. Perlu diperhatikan dalam proses *entry* SK Penugasan Khusus/ Top Up yaitu pada program yang dilaksanakan diluar jam kerja baik kelas Kerjasama maupun PJJ Kerjasama dipastikan memilih kegiatan "Diluar Jam Kerja" pada pilihan "Program" agar dapat tercatat sebagai capaian Penugasan Khusus/Top Up bukan capaian Regular.

Tampilan Pilihan Program pada tahap Input Data SK (untuk menjelaskan Catatan pada poin C)

**Data SK**

Jenis SK/SP	Surat Keputusan ▾
Tingkat	Fakultas (ITS) ▾
Kategori	Pendidikan ▾
Jenis	Mengajar
Semester	Gasal ▾ 2021/2022 yyyy/yyyy
Program	Reguler ▾
Profesi ?	Reguler Kerjasama Ber BHS Inggris MMT LJ (lintas jalur, lanjut jalur) Reguler (setara D1) IUP/DD/JD Kerjasama di Luar Jam Kerja PJJ Kerjasama di Dalam Jam Kerja PJJ Kerjasama di Luar Jam Kerja PJJ Profesional dan Eksekutif
No SK/Surat Penugasan	
SK/Surat Tugas tentang "..."	PROGRAM PASCASARJANA MAGISTER SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK
Tgl. SK/Surat Tugas	
Tgl. Efektif (mulai berlaku)	

## Tata Cara Validasi SK

# Proses Validasi SK

**Login ke Integra/ myITS**  [my.its.ac.id](http://my.its.ac.id)

**Pilih SIM Kepegawaian**  SI Kepegawaian

**Pilih Role: Dosen SIM Kepegawaian (bagi dosen) atau Pegawai SIM Kepegawaian (bagi tendik)**

Hak Akses:   
 Hak Akses:

**Pilih Dashboard atau menu SK Kegiatan → Entri/Validasi SK, maka akan muncul SK yang harus di validasi**

**Klik link SK yang akan divalidasi (klik tanggal), Lakukan pengecekan data SK, jika ada yang tidak sesuai, lakukan pengeditan**

**Masukkan kontinuitas dari masing-masing penerima SK, Simpan data dengan menekan tombol Simpan**

**Jika sudah tidak ada perubahan, klik checkbox, kemudian tekan Tombol Valid**

**SK/SP Keg & Lembur -**  
**Entry/Validasi SK Kegiatan**

No.	Tgl SK
1	<a href="#">25-11-2020</a>

Kontinuitas

**Simpan**

**Status data : Belum Valid**

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memastikan dalam validasi SK hal-hal tersebut di bawah ini :

1. Kesesuaian entry data dengan SK
2. Kesesuaian kegiatan dengan rubrik kegiatan
3. Tidak ada SK dengan nomor sama yang dientry lebih dari sekali
4. Tidak ada kegiatan yang diakui di dua komponen penilaian yang berbeda
5. Tidak melakukan entry SK terpisah untuk beberapa kelas yang dalam pelaksanaan pengajarannya digabung menjadi satu kelas, misalnya antara kelas reguler dan kelas berbahasa Inggris/kelas kerjasama, kelas reguler dan kelas matrikulasi, kelas lintas jalur, kelas lintas prodi (S2 dan S3), kelas lintas departemen, dan sejenisnya
6. Tidak melakukan entry di dalam Kegiatan Melaksanakan Perkuliahan, untuk matakuliah Tugas Akhir, Tesis, Kerja Praktik dan lain-lain yang tidak terdapat perkuliahan
7. Untuk dosen pengampu matakuliah yang diselenggarakan oleh Unit diluar Departemen/ Fakultas asal dosen, entry SK dilakukan oleh Departemen/ Fakultas penyelenggara sehingga tidak terjadi SK Ganda

**Download Panduan Petunjuk Penilaian Karya Ilmiah : [download](#)**  
 Download Panduan Petunjuk E-Kepangkatan : [download](#)  
 Download Pedoman Penilaian AK ITS Edisi ke-6 2017 : [download](#)  
 Download Buku PAK Dikti : [download](#)  
 Download Pedoman Penilaian Karya Ilmiah di ITS : [download](#)

**Saudara mempunyai kewajiban untuk menilai dan memvalidasi SK Kegi. Berikut petunjuk praktis bagi validator :**

1. Pastikan sumber dana pada setiap SK Kegiatan :
- a. Jika sumber dana PNPB : saudara wajib mengisikan volume (bukan AdHoc) d.
- b. Jika sumber APBN dan BOPTN tidak wajib mengisikan volume (bukan AdHoc)
2. Lakukan simpan permanen dg klik tombol simpan
3. Selesai, lakukan validasi dg klik tombol valid

No.	NO.SK	
1	<a href="#">TI / /HK.00.02/2020</a>	Beban Mengajar Dosen Program Studi ITS Semester Gasal Tahun Akademik 2
2	<a href="#">TI / /HK.00.02/2020</a>	Beban Mengajar Dosen Program Studi Akademik 2020/2021
3	<a href="#">TI / /HK.00.02/2020</a>	Penguji Tugas Akhir Mahasiswa Progar 2020/2021 (Periode Wisuda Septembe