



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu Kota Lhokseumawe

Telepon 0645-44450 / Faks.0645-44450















Laman: <http://www.fsip.unimal.ac.id> Email: fsip@unimal.ac.id



Dr. M. Nazaruddin, SS., M.Si
NIP. 197305152002121001

NOMOR SOP	655/UN45.3/OT.01.00/2021
TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2021
TGL. REVISI	11 NOVEMBER 2021
TGL. EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	DEKAN,
NAMA SOP	EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Kinerja Pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer;2. Memahami peraturan mengenai Evaluasi Kinerja;3. Memahami proses Evaluasi Kinerja.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Labtop2. Jaringan Internet;3. Printer;4. Kertas;5. Alat Tulis;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Evaluasi kinerja Pegawai dilaksanakan setiap semester berdasarkan hasil capaian kinerja yang direncanakan di awal tahun berjalan.	Berita Acara pelaksanaan evaluasi kinerja disimpan sebagai arsip dan bukti pelaksanaan evaluasi

A. Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan 2	KBU	Kelompok Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi dan arahan untuk tindaklanjut surat dari Biro					Lembaran Disposisi	10 menit	Disposisi	SOP Evaluasi Kinerja Tendik Biro
2	Pemberitahuan permintaan PPPK kepada Tenaga Kependidikan					Dokumen	5 menit	Data	
3	Mengumpulkan data PPPK					Dokumen	tentatif	Data	
4	Membuat surat pengantar, dan membubuhkan paraf					Surat	5 menit	Paraf	
5	Membubuhkan Paraf					Surat	5 menit	Paraf	
6	Tanda tangan Dekan					Surat	5 menit	Tanda tangan	
7	Mengirimkan file pdf ke Email Kepegawaian					Surat	5 menit	Bukti terkirim,	