KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN
MAN INSAN CENDEKIA SERPONG
Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong
Tangerang Selatan, Banten 15310

No SOP	018/SOP/MANICS/08/2021
Tanggal pembuatan	5 AGUSTUS 2021
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong

Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M.
NIP. 197510052005011005

SOP PENETAPAN HASIL PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penilaian Kinerja ASN

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami mekanisme penerbitan hasil penilaian kinerja tenaga kependidikan

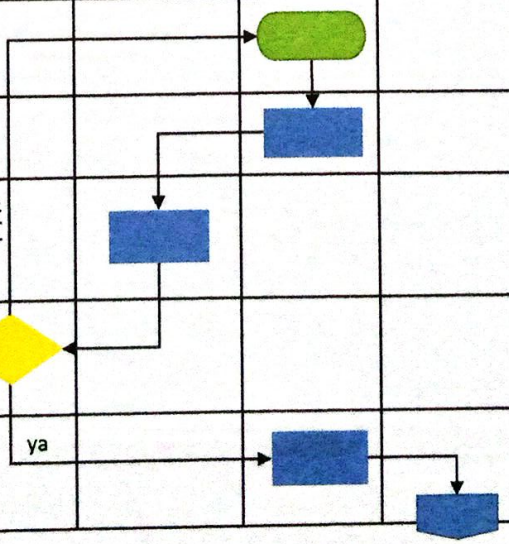
Keterkaitan
1. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

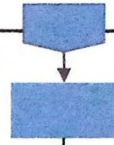
Peralatan/Perlengkapan
Komputer, printer, kertas

Peringatan
Jika SOP tidak dijalankan, maka hasil penilaian tidak dapat

Pencatatan/Pendataan
Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian	Kepala TU	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala TU (Pejabat Penilai) menilai kinerja masing-masing pegawai					Instrumen penilaian	3 bulan	Terlaksananya penilaian kinerja pegawai	
2.	Membuat daftar penilaian kinerja pegawai					Instrumen penilaian	3 hari	Daftar penilaian kinerja pegawai	
3.	Mencetak hasil penilaian kinerja pegawai dan mengedarkan ke masing-masing pegawai untuk ditandatangani					Daftar penilaian kinerja pegawai yang telah diperiksa	2 hari	Berkas hasil penilaian kinerja pegawai	
4.	Pegawai menandatangani hasil penilaian kinerja pegawai					Berkas hasil penilaian kinerja pegawai	5 menit	Dokumen hasil penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani	
5.	Kepala TU (Pejabat Penilai) menandatangani hasil penilaian kinerja pegawai					Dokumen hasil penilaian kinerja pegawai	2 jam	Dokumen hasil penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani	



6.	Kepala Madrasah (Atasan Pejabat Penilai) menandatangani hasil penilaian kinerja pegawai					Dokumen hasil penilaian kinerja pegawai	2 jam	Dokumen hasil penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani	
7.	Mengarsipkan dan menyampaikan hasil penilaian kinerja yang telah ditandatangani ke masing-masing pegawai					Salinan dokumen	2 hari	Salinan dokumen dan arsip	
8.	Menerima hasil penilaian kinerja pegawai					Tanda terima dokumen	5 menit	Hasil penilaian diterima pegawai	