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	013/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 GURU

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. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami mekanisme penerbitan hasil penilaian kinerja guru (PKG)

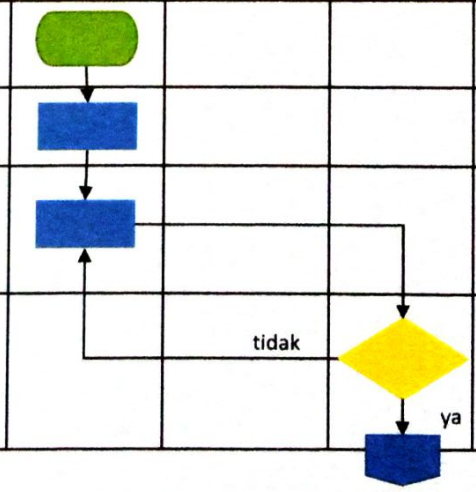
Keterkaitan
1. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Peralatan/Perlengkapan
Komputer, printer, kertas

Peringatan
Jika SOP tidak dijalankan, maka SKP tidak dapat diterbitkan

Pencatatan/Pendataan
Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Guru	Tim PKG dan PKB	Kepegawaian	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim PKG dan PKB melaksanakan penilaian kinerja guru						Instrumen penilaian	3 bulan	Terlaksananya penilaian kinerja guru	
2.	Membuat daftar penilaian kinerja guru						Instrumen penilaian	3 hari	Hasil penilaian kinerja guru	
3.	Mengkonfirmasikan hasil penilaian kepada semua guru						Hasil penilaian kinerja guru	3 hari	Hasil penilaian kinerja guru yang telah dikonfirmasi	
4.	Hasil penilaian kinerja guru diserahkan kepada Kepala Madrasah untuk diperiksa. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke tim penilai untuk diperbaiki, dan jika sesuai maka diserahkan ke kepegawaian untuk dicetak dan diproses						Hasil penilaian kinerja guru yang telah dikonfirmasi	1 minggu	Hasil penilaian kinerja guru yang telah diperiksa	



5.	Mencetak hasil penilaian kinerja guru dan mengedarkan ke masing-masing guru untuk ditandatangani							Hasil penilaian kinerja guru yang telah	2 hari	Berkas hasil penilaian kinerja guru	
6.	Guru menandatangani hasil penilaian kinerja masing-masing							Berkas hasil penilaian kinerja guru	5 menit	Dokumen hasil penilaian kinerja guru yang ditandatangani	
7.	Pejabat Penilai menandatangani hasil penilaian kinerja guru							Dokumen hasil penilaian kinerja guru	1 hari	Dokumen hasil penilaian kinerja guru yang ditandatangani	
8.	Atasan Pejabat Penilai menandatangani hasil penilaian kinerja guru							Dokumen hasil penilaian kinerja guru	1 hari	Dokumen hasil penilaian kinerja guru yang ditandatangani	
9.	Mengarsipkan dan menyampaikan hasil penilaian kinerja yang telah ditandatangani ke masing-masing guru							Salinan dokumen	2 hari	Salinan dokumen dan arsip	
10.	Menerima hasil penilaian kinerja guru							Tanda terima dokumen	5 menit	Hasil penilaian diterima guru	

