
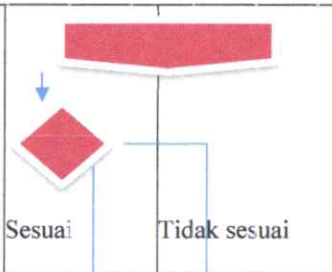
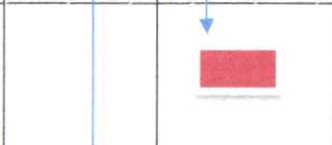
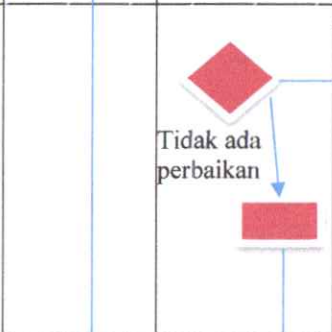






UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan
Desain

| | |
|----------------|---|
| Nomor | FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-SDM 17 |
| Tgl. Pembuatan | 27 Mei 2024 |
| Tgl. Revisi | 31 Mei 2024 |
| Tgl Efektif | 3 Juni 2024 |
| Disahkan Oleh | Dekan  Prof. Dr. phil. Yudi Sukmayadi, M.Pd. NIP 19730326200031003 |
| Judul SOP | Evaluasi Kinerja (Penilaian Kinerja Pegawai) |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 30 tahun 2019 jo. Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPI3. Peraturan Rektor Nomor 4120/UN40/HK/2018 tentang Jabatan Pelaksana di lingkungan UPI4. Peraturan Rektor Nomor 2609/UN40/HK/2016 tentang Nama Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum di lingkungan UPI | <ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Jabatan Fungsional2. SOP Kenaikan Pangkat | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Paling lambat dilakukan pada awal Januari tahun berikutnya2. Apabila tidak dilaksanakan/hasil penilaian evaluasi kurang maka dapat menghambat usulan kenaikan jabatan fungsional/pangkat | Laporan evaluasi kinerja beserta dokumentasi pendukung diarsipkan secara digital dan fisik secara berkala |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|--|
| 9 | Analisis hasil evaluasi kinerja berdasarkan rekapitulasi nilai hasil evaluasi kinerja | | |  | | | | | | |
| 10 | Pembinaan kepada pegawai dengan nilai evaluasi rendah. | | |  | | | | | | |
| 11 | Pengusulan untuk mutasi/demosi atas pegawai ybs kepada pihak universitas. | | |  | Ada Perbaikan | | | | | |
| 12 | Penyampaian Lembar basil penilaian kinerja beserta rekapitulasi nilai evaluasi pegawai kepada Biro SDM UPI | | |  | | | | | | |
| 13 | Dokumentasi matriks, peran hasil dan Jembar hasil evaluasi kinerja pegawai diarsipkan secara fisik dan/atau digital. | | |  | | | | | | |