



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716
 Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Rektor
	Prof. Dr. Zakiyuddin, M. Ag NIP. 197205212005011003

SOP MONITORING KINERJA DOSEN DAN KARYAWAN IAIN SALATIGA

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen; 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP Nomor 66 Tahun 2010; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja (Ortaker) Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memaami perencanaan tugas keadministrasian 2. Memiliki kompetensi sesuai bagian bidang kerjanya masing-masing.
Keterkaitan: Semua SOP terkait pelaksanaan tugas masing-masing	Peralatan/Perlengkapan: 1. BKD 2. Laporan Kinerja Bulanan 3. SKP
Peringatan: Apabila tidak disusun dengan baik maka menghambat evaluasi kinerja dan SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan Didokumentasikan di Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian untuk menyusun Laporan Kinerja Individu					Instruksi	5 Mnt	Disposisi Rektor	
2	Menyusun Laporan Kinerja Individu Kepala Sub Bagian dan menyerahkan kepada atasan langsung		Y		T	Format laporan kinerja individu, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	20 Mnt	Draft laporan kinerja individu Kepala Sub Bagian	
3	Memeriksa Laporan Kinerja Individu Kepala Sub Bagian. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyempurnakan. Menyusun laporan kinerja individu Kepala Bagian dan menyerahkan kepada Kepala Biro untuk di paraf					Draft laporan kinerja individu Kepala Sub Bagian	10 Mnt	Laporan kinerja Individu Kepala Sub Bagian, Draft laporan Kinerja Individu Kepala Bagian	
4	Memeriksa laporan kinerja Kepala Bagian. Jika Ya, memberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Badan untuk menandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kepala Bagian untuk menyempurnakan.	Y				Draft laporan kinerja individu Kepala Bagian	15 Mnt	Draft Laporan kinerja individu Kepala Bagian yang sudah di paraf	
5	Memeriksa Laporan Kinerja Individu Kepala Bagian. Jika Ya, mengisi rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan dan menandatangani. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris/ Kepala Bidang untuk menyampaikan.		T			Draft laporan kinerja individu Kepala Bagian	10 Mnt	Laporan kinerja individu Kepala Bagian	
6	Mempublikasikan/Mendokumentasikan laporan kinerja individu		Y			Surat Pengantar	15 Mnt	Publikasi/dokumentasi laporan kinerja individu pejabat Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian	