



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	16/UN1/KU/KP/2024
Tgl. Pembuatan	27 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan oleh	Dekan,  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101
Nama POS	Manajemen Kinerja Pegawai










DASAR HUKUM

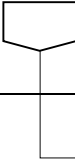

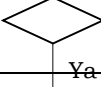


1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penilaian IBK Dosen; 2. Penilaian IBK Tendik.	3. Komputer/Printer/Scanner; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika proses ini tidak dilakukan maka dianggap melanggar hukum dan akan mempengaruhi proses akreditasi.	1. Berkas usulan, daftar usulan, surat pengantar; 2. Disimpan sebagai data elektronik.

Prosedur Operasional Standar Manajemen Kinerja Pegawai										
No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor	Koordinator Bidang	Ketua Departemen/Unit	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi terkait <i>setting</i> indikator Dekan						Berkas surat edaran	10 menit	Dokumen indikator Dekan	Informasi dari SDM UGM
2.	Melakukan <i>setting</i> indikator kinerja masing – masing Wakil Dekan						Simaster	1 hari	Dokumen indikator kinerja WD	
3.	Melakukan pertemuan untuk melakukan <i>cascading</i> indikator kinerja Wakil Dekan						Simaster		Dokumen <i>cascading</i> indikator kinerja WD	WD bersama KKA
4.	Melakukan <i>setting</i> indikator kinerja ke sistem						Simaster	3 hari	Dokumen indikator kinerja	
5.	Melakukan <i>cascading</i> indikator kinerja Kepala Kantor Administrasi yang akan menjadi indikator kinerja korbid dan kormin						Simaster	1 hari	Dokumen <i>cascading</i> indikator kinerja KKA	Petemuan dengan KKA
6.	Menyusun indikator dan target kinerja						Simaster	2 hari	Dokumen usulan indikator dan target kinerja	
7.	Memverifikasi hasil indikator dan target kinerja						Simaster	1 hari	Dokumen indikator dan target kinerja	
8.	Menginput indikator dan target korbid dan kormin melalui sistem						Simaster	3 hari	Dokumen indikator dan target kinerja korbid dan kormin	
9.	Menginput indikator dan target kinerja departemen melalui sistem						Simaster	1 hari	Dokumen indikator dan target kinerja departemen	

10.	Memberikan informasi tentang pengisian manajemen kinerja						Simaster		Laporan pengisian manajemen kinerja	Pertemuan bersama dengan Korbid, Kormin dan Kadep
11.	Menyusun manajemen kinerja dan meminta persetujuan manajemen kinerja						Simaster	2 hari	Dokumen usulan manajemen kinerja	Ditujukan kepada atasan masing – masing
12.	Memverifikasi dan atau persetujuan manajemen kinerja						Simaster	3 hari	Dokumen manajemen kinerja	
13.	Menyusun <i>logbook</i> kinerja (sesuai edaran universitas)						Simaster	5 hari	Laporan SKP	
14.	Melakukan penilaian <i>logbook</i> kinerja dan nilai perilaku pegawai						Simaster	5 hari	Laporan SKP	
Total Waktu								27 hari 10 menit		