



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

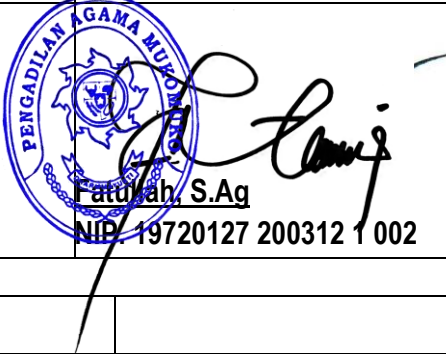
Jalan Soekarno Hatta, Kelurahan Bandar Ratu

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : (0737) 5243965

MUKOMUKO – 38765

Website : www.pa-mukomuko.go.id email : pa.mukomuko@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
 Fatmahan S. Ag NIP. 19720127 200312 1 002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	SMK Administrasi Perkantoran
2	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	S-1 Ekonomi-Manajemen
3	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	S-1 Hukum
4	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN	S-1 Ilmu Komputer
5	PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS	
6	PP Nomor 53 Tahun 2013 tentang Disiplin PNS	
7	SK KMA Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian PPK dan Wewenang Penandatanganan PPK di Lingkungan MA	
8	Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Kenaikan Pangkat	Komputer, scanner, printer, file kepegawaian, Peraturan dan buku pedoman
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadmin istrasi Kepegawai an	Kasubag Kepegaw aian	Pejabat Penilai	Sekre taris	Ketua	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan SKP Pegawai sesuai dengan Job Descripton kepada atasan langsung/ Pejabat Penilai Pegawai yang bersangkutan						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Draf SKP Pegawai	
2.	Pejabat Penilai (Atasan Langsung) memeriksa, mengkoreksi dan mengkonsultasikan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) kepada pegawai yang bersangkutan						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Draf SKP Pegawai	
3	Cetak/ Print Out SKP kemudian ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan Pejabat Penilai						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Dokumen SKP Pegawai	
4.	Mengarsipkan Dokumen SKP pada file kepegawaian						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Dokumen SKP Pegawai	
5.	Masing-masing Pegawai/ Staf mengajukan Blangko Penilaian SKP dan Penilaian Perilaku						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
6.	Pejabat Penilai memeriksa dan menilai SKP dan perilaku yang bersangkutan						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
7.	Pegawai yang bersangkutan menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikannya kembali kepada pejabat penilai						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
8.	Mencetak kembali Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS yang bersangkutan						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Draf Penilaian Pegawai	
9.	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Dokumen Penilaian Pegawai	
10.	Mendistribusikan Dokumen Penilaian Kepada Pegawai yang bersangkutan						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Dokumen Penilaian Pegawai	
11.	Mengarsipkan Dokumen Penilaian pada file kepegawaian dan aplikasi kepegawaian						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Dokumen Penilaian Pegawai	

Waktu yang diperlukan : 6 jam 15 menit

