



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/13
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.
NIP 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO - 68312

Nomor SOP : SOP/AS/13
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama 2 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil 3 PP No. 53 tahun 2013 tentang Disipln PNS 4 PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Persekma No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 7 Perka BKN No. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 8 Perka BKN No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penialaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat (SOP/AS/08)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Orta FM/AS/13/01 FM/AS/01/01 FM/AS/13/02

No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian, Orta	Pegawai Ybs / Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
Penilaian Pekerjaan							
1	Membagi draft SKP masing-masing Pegawai kepada atasan langsungnya pada periodik tertentu				Indikator Kinerja Atasan(SKP Atasan)	30 Menit	Form SKP (FM/AS/13/01) sesuai periode tertentu.
2	Menerima dan memeriksa draft SKP yang telah diisi lengkap kemudian mengetik dan mencetak Sasaran Kinerja masing-masing Pegawai pada periode tersebut				Form SKP	4 Jam	Form SKP
3	Meminta tanda tangan pegawai ybs dan atasan langsungnya pada SKP yang telah dicetak				Form SKP	60 menit	Form SKP
4	Mengajukan Penilaian Pekerjaan ke pejabat yang berwenang untuk melakukan penilaian bersamaan dengan SKP yang telah tersusun				Form SKP	60 Menit	Pengukuran SKP
5	Menyerahkan kembali hasil penilaian Pejabat atas bawahannya masing-masing untuk dibuatkan penilaian pekerjaan				Pengukuran SKP	3 jam	Penilaian SKP
6	Mengajukan Hasil penilaian perkerjaan diajukan kepada atasan langsung melalui pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan dikoreksi				Penilaian SKP, Evaluasi SKP,	10 Menit	SKP, Surat Pengantar
7	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing				SKP, surat pengantar	15 Menit	SKP, Buku Kendali SKP(FM/AS/13/02), bukti kirim
8	Mmebagikan kepada pegawai Ybs dan mengupdate aplikasi SIKEP dan ABS serta mengarsipkan				SKP, Buku Kendali, bukti kirim	15 Menit	Tanda Terima (FM/AS/01/01), Update aplikasi SIKEP dan ABS, Arsip