




PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Nomor 133
Benteng – Kabupaten Kepulauan Selayar

Website : pa-selayar.go.id E-mail : pa.selayar@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI














Nomor	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
 Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H. NIP. 19830212 199903 1 001	

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

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999;	1.	S1-Ekonomi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 UU tentang ASN;	2.	S1-Hukum
3.	Peraturan Pemerinatah Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS;	3.	S1-Ilmu Komputer
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2011 tentang Disiplin PNS	4.	SMA
5.	SK KMA Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian PPK dan Wewenang Penandatanganan PPK Di Lingkungan MA;		
6.	Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Komputer/Laptop
		2.	Alat Tulis Kantor (ATK)
		3.	Printer
		4.	File Kepegawaian
		5.	Aplikasi SIKEP/ABS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	1.	Aplikasi SIKEP/ABS
		2.	Buku Induk Kepegawaian

PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg	Pejabat Penilai	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan SKP Pegawai sesuai dengan Job Descripton kepada atasan langsung/ Pejabat Penilai Pegawai ybs						PC, kertas, ATK dan referensi terkait	15 menit	Draf SKP Pegawai	
2.	Pejabat Penilai (Atasan Langsung) memeriksa, mengkoreksi dan mengkonsultasikan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) kepada pegawai ybs						Kertas, ATK dan referensi terkait	30 menit	Draf SKP Pegawai	
3.	Cetak/ Print Out SKP kemudian ditanda tangani oleh Ybs dan Pejabat Penilai						PC, kertas, ATK dan referensi terkait	30 menit	Draf SKP Pegawai	
4.	Mengarsipkan Dokumen SKP pada file kepegawaian						Kertas, ATK dan referensi terkait	15 menit	Draf SKP Pegawai	
5.	Masing-masing Pegawai/ Staf mengajukan Blangko Penilaian SKP dan Penilaian Perilaku						PC, kertas, ATK dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
6.	Pejabat Penilai memeriksa dan menilai SKP dan perilaku ybs						PC, kertas, ATK dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
7.	Pegawai ybs menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikannya kembali kepada pejabat penilai						PC, kertas, ATK dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
8.	Mencetak kembali Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS ybs						PC, kertas, ATK 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, ATK dan referensi terkait	1jam	Dokumen Penilaian Pegawai	
10.	Mendistribusikan Dokumen Penilaian Kepada Pegawai ybs						Kertas, ATK dan referensi terkait	15 menit	Dokumen Penilaian Pegawai	
11.	Mengarsipkan Dokumen Penilaian pada file kepegawaian dan aplikasi kepegawaian						Kertas, ATK dan referensi terkait	15 menit	Dokumen Penilaian Pegawai	

Waktu yang diperlukan : 5 Jam 30 Menit