



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
anggal Efektif	-
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salim, S.Ag., M.H. NIP. 19730212 199903 1 002

### SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP No. 46 Tahun 2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>KMA No. 22/KMA/SK/II/2015 tentang Pendelegasian Penilaian Prestasi Kerja dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Penilaian Prestasi Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung.</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk memudahkan penilaian dan evaluasi terhadap pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> <li>Aplikasi SIKEP MA RI &amp; ABS Badilag</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff	Kasub Kepegawaian	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan pembuatan SKP untuk dinilai						Formulir SKP	30 menit	Dimulainya pembuatan SKP oleh Hakim & Pegawai
2.	Memberikan formulir SKP pada pejabat penilai						Formulir SKP	1 jam	Disampainya form penilaian SKP pada pejabat penilai
3.	Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai						Formulir SKP	1 Hari	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
4.	Mengetik SKP yang telah diberi nilai						- Komputer - Nilai SKP	1 Hari	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP
5.	Koreksi draft SKP yang telah terisi formulirnya						- Nilai SKP - ATK	1 jam	Telah sesuai form formulir SKP dengan nilai form penilaian
6.	Menandatangani formulir SKP yang telah terisi nilainya						- Formulir SKP - ATK	1 jam	Ditandatangani formulir SKP
7.	Pengarsipan file SKP PA SELAYAR						- Formulir SKP - Boxfile yang bersangkutan	30 Menit	Tersimpannya arsip SKP