



Pengadilan Agama Amuntai

Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS
4. PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disipln PNS
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 PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat;
2. D-III Diploma sederajat;
3. SMA Sederajat.

Keterkaitan :

1. SOP Kenaikan Pangkat;
2. SOP Pemberian Penghargaan.

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai ybs	Kasubbag Kepeg. ortala	Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A PEMBUATAN SKP (SASARAN KERJA PEGAWAI)							
1	Membuat Sasaran Kerja Pegawai yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun				PC, Printer & ATK	30 menit	Draf SKP Pegawai
2	Mengajukan form SKP Pegawai sesuai dengan Job Description kepada atasan langsung/Pejabat Penilai Pegawai ybs				ATK	30 Menit	Draf SKP Pegawai
3	Pejabat Penilai (Atasan Langsung) memeriksa, mengoreksi dan mengkonsultasikan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) kepada pegawai ybs				ATK	30 menit	Dokumen SKP Pegawai
4	Menerima SKP yang sudah disetujui atasan dan di tanda tangani oleh ybs dan Pejabat Penilai				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen SKP Pegawai
	Mengarsipkan Dokumen SKP pada file kepegawaian dan mengupload pada aplikasi SIKEP & ABS Badilag				PC, Scanner, Internet & ATK	15 Menit	Dokumen SKP Pegawai
B PENILAIAN CAPAIAN SKP DAN PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) PNS							
1	Masing-masing Pegawai mengajukan Blangko Penilaian SKP dan Penilaian Perilaku				PC, Printer, ATK	30 Menit	Draf Penilaian Pegawai
2	Pejabat Penilai memeriksa dan menilai SKP dan perilaku ybs		TIDAK		ATK & referensi terkait	1 Jam	Draf Penilaian Pegawai
3	Pegawai ybs menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikan nya kembali kepada kepegawaian			YA	ATK	15 Menit	Draf Penilaian Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai ybs	Kasubbag Kepeg, ortala/Staf	Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4	Mencetak kembali Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS ybs		□		PC, Printer, ATK	30 Menit	Draf Penilaian Pegawai
5	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing		□ ↓		ATK	30 Menit	Dokumen Penilaian Pegawai
6	Mendistribusikan Dokumen Penilaian Kepada Pegawai ybs		□ ↓		ATK	15 Menit	Dokumen Penilaian Pegawai
7	Mengarsipkan Dokumen Penilaian pada file kepegawaian dan aplikasi kepegawaian		□ ↓ ○		ATK, PC, Scanner & Internet	30 Menit	Dokumen Penilaian Pegawai

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*