



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Persekma No. 002 Thun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. SMK Administrasi Perkantoran
2	PP Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS	2. S-1 Ekonomi-Manajemen
3	PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3. S-1 Hukum
4	Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	4. S-1 Ilmu Komputer
		5. Memahami tentang pengelolaan pemberian Nilai Kepada Pegawai
		6. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan pemberian Nilai Kepada Pegawai
		7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
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 Bantu	Induk Kepegawaian dan	Buku

PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadmin istrasi Kepegawai an	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala	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 ybs						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 ybs						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Draf SKP Pegawai	
3	Cetak/ Print Out SKP kemudian ditanda tangani oleh Ybs 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 ybs						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
7.	Pegawai ybs menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikan nya 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 ybs					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 ybs					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 : 5 jam 30 menit