



## PENGADILAN AGAMA NEGERA

Jl. Negara-Kandangan Km 3,5  
 Negara HSS  
 Email pa.[negara@gmail.com](mailto:negara@gmail.com)

Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Drs.Setia Adil NIP. 195605241992031002

### SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELAGASIAN WEWENANG

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>PP 46 Tahun 2011</b> Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. <b>PP. No. 11 tahun 2017</b> Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. <b>KMA Nomor 125 Tahun 2009</b> Tentang Pendelagasaan sebagian wewenang kepada pejabat eselon 1 dan Ketua Tingkat Banding di lingkungan MARI</li> <li>4. <b>KMA No 22 tahun 2015</b> Tentang Pendelegasian penilaian prestasi kerja dan wewenang penandatanganan penilaian prestasi kerja di lingkungan MARI</li> <li>5. <b>KMA No 143 Tahun 2007</b> Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</li> <li>5. <b>Persekma No. 2 Tahun 2012</b> Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya</li> <li>6. <b>Pasal 228, Perka BKN No 1 Tahun 2013</b> Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri sipil</li> <li>7. <b>Perka BKN No 1 Tahun 2013</b> Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>8. <b>Surat Kepala BKN No K.26-30/V.5-20-3/99</b></li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana :  <ol style="list-style-type: none"> <li>1.S.2</li> <li>2. S.1</li> <li>3. D.3</li> <li>4.SLTA</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Pegawai</li> <li>2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai</li> <li>3. SOP Pendelegasian Wewenang</li> <li>4. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> <li>5. SOP Penyusunan Laporan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Komputer / Laptop</li> <li>2.Printer</li> <li>3. Buku Pedoman</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Bok File..</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian</li> <li>2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pegawai	Kepegawaian Dan Ortala	Pejabat penilai & Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	A. PEMBERIAN NIALAI KEPADA PEGAWAI Staf kepegawaian menyerahkan kelengkapan data Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang tahun lalu pada pejabat penilai	[ ]				Formuler SKP	1 Hari	Blanko
2.	Pejabat penilai mengsemp nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan menyerahkan pada bagian kepegawaian				[ ]	Formuler SKP	1 Hari	SKP
3.	Kasub Kepegawaian memerintahkan pada staf kepegawaian untuk mengetik nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			[ ]		Formuler SKP Laptop dan Atk	15 Hari	SKP
4.	Staf kepegawaian mengetik semua konsep Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang sudah selesai diberi nilai oleh atasan masing-masing	[ ] [ ]				Formuler SKP Laptop dan Atk	3 Hari	Dokumen SKP

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pegawai	Kepegawaian Dan Ortala	Pejabat penilai & Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Kasub Bag kepegawaian mengoreksi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang sudah selesai di ketik dan menyerahkan pada pejabat penilai dan atasan pejabat penilai. untuk di tandatangi				ya	Formuler SKP Dan Atk	30 Menit	Dokumen SKP
6	Kasub Bag Kepegawaian membagikan SKP yang sudah ditandatangani pada pegawai masing masing...					Formulir SKP	30 Menit	Penilaian SKP
7.	Staf kepegawaian segera mengupload pada aplikasi SIKEP MARI DAN SIKEP Badilag dan mengarsipkannya.					Formuler SKP, Laptop/Pc	60 Menit	SKP sdh ditandatangani

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pegawai	Kepegawaian Dan Ortala	Pejabat penilai & Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	B. PENDELAGASIAN WEWENANG Membuat konsep SK penunjukan / pendelagasian wewenang kepada pejabat sebagai Plh / Plt					Dokumen	30 Menit	Konsep
2.	Mengetik SK Penunjukan / pendelagasian wewenang kepada Pejabat yang di tunjuk sebagai Plh / Plt					Surat Pendelegasian wewenang	30 Menit	Surat Pendelegasian wewenang
5.	Kasub Bag kepegawaian mengoreksi SK Penunjukan / pendelagasian wewenang sebagai Plh / Plt dan menyerahkan pada Sekretaris dan Ketua. untuk di tandatangani					Surat Pendelegasian wewenang	10 Menit	Surat Pendelegasian wewenang
6.	Ketua menandatangani SK Penunjukan / pendelagasian wewenang sebagai Plh / Plt dan menyerahkan kembali pada bagian Kepegawaian ..					Surat Pendelegasian wewenang	10 Menit	Surat Pendelegasian wewenang
7.	Staf kepegawaian menyerahkan pada pejabat yang bersangkutan dan mengarsipkannya.					Surat dan Atk	10 Menit	Surat Pendelegasian wewenang

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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