



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASIAN WEWENANG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/13
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Disahkan Oleh,
 
Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

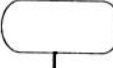








**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	16/09/2019
Tanggal Efektif	16/09/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASIAN WEWENANG

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 ASN3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN.5. PP Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS6. PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disipln PNS7. SK KMA Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian PPK Dan Wewenang Penandatanganan PPK Di Lingkungan MA8. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	<ul style="list-style-type: none">- SMK Administrasi Perkantoran- S-1 Ekonomi-Manajemen- S-1 Hukum- S-1 Ilmu Komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
SOP Pengembangan Pegawai	Komputer, scanner, printer, file kepegawaian, Peraturan dan buku pedoman
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadm inistrasi Kepega waian	Pegawai	Kasubag Kepega waian	Pejabat Penilai	Sekre taris	Ketua	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
A. PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI											
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	Menandatangani SKP							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.	Membuat Laporan Lembar Kerja Harian							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
6.	Menilai dan menandatangani LLK							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
7.	Memberi nilai dan menandatangani Penilaian Kinerja							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
8.	Mencetak Penilaian Kinerja		 					Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Draf Penilaian Pegawai	

9.	Menandatangani Penilaian Kinerja							Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1jam	Dokumen Penilaian Pegawai
10..	Mengupload SKP dan Penilaian Kinerja di Sikep dan ABS							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

B. PENDELEGASIAN WEWENANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Peng administrasi Kepegawaian	Fungsional Umum	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi/memo perintah pelaksana tugas									
2.	Mengonsep surat pelaksana tugas									
3.	Mengoreksi konsep surat PIt/PIh									
4.	Mengoreksi dan memaraf surat PIt/PIh									
5.	Menandatangani surat PIt/PIh									
6.	Menyerahkan surat PIt/PIh kepada Pelaksana tugas									
7.	Mengarsipkan surat PIt/PIh									