

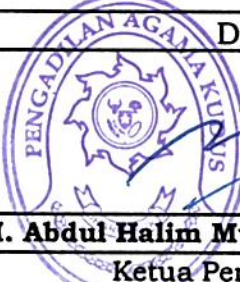


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/13
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

 Disahkan Oleh,
H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP SOP/AS/13

Tanggal Pembuatan 02/09/2024

Tanggal Revisi 02/01/2025

Tanggal Efektif 02/01/2025

Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Penilaian Prestasi Kerja dan Wewenang Penandatanganan Penilaian Prestasi Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara;
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/ Sederajat
2. D3
3. S-1

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Data Pegawai
2. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Peran dan Tanggung Jawab

PERALATAN/PERLENGKAPAN







SKP, *Job Description*


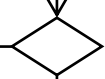
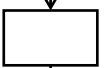
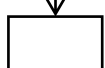
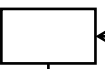
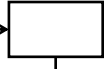
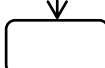
PERINGATAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Aplikasi SIKEP, Aplikasi e-Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Analisis	Pegawai	Kasubag Kepegawaian	Atasan Langsung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
A. PENETAPAN SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI)									
1	Membuat SKP (Indikator dan Rencana Aksi)					Job Description	1 jam	Draf SKP Pegawai	
2	Menyetujui SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)					Draf SKP Pegawai	30 menit	SKP Pegawai	
	Mencetak SKP dan menandatangani SKP					SKP Pegawai	5 menit	SKP Pegawai	
3	Menandatangani SKP					SKP Pegawai	10 menit	SKP Pegawai	
4	Menerima SKP					SKP Pegawai	5 menit	SKP Pegawai	
5	Mengarsipkan Dokumen SKP pada file kepegawaian, dan mengupload pada SIKEP					SKP Pegawai	10 menit	SKP Pegawai	
Waktu yang diperlukan : 2 jam									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Analisis	Kasubba g Kepegaw aian dan Ortala	Pegawai	Atasan Langsun g	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B. PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI									
1	Mengisi rencana aksi dan bukti data dukung					Rencana Aksi, PCK	1 hari	Form Penilaian	
2	Melakukan verifikasi data dukung dan memberikan penilaian					Form Penilaian	1 jam	Form Penilaian	
3	Mencetak dan menandatangani Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja					Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi	10 menit	Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja	
4	Menandatangani Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja					Form Penilaian dan Dokumen	10 menit	Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi	
5	Mengupload pada SIKEP					Form Penilaian dan Dokumen	10 menit	Data Pegawai	
6	Menverifikasi SIKEP					Form Penilaian dan Dokumen	10 menit	Data Pegawai	
7	Mengarsipkan Dokumen Penilaian pada file kepegawaian					Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja	10 menit	Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 1 jam									