	MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA NEGARA** Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP: SOP/AS/12 Tanggal Pembuatan: 02/05/2018 Tanggal Revisi: 02/01/ 2019 Tanggal Efektif: 02/01/ 2019 Disahkan oleh: Ketua Pengadilan Agama Negara **Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.** NIP. 197111717 200312 2 003

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASIAN WEWENANG

Dasar Hukum :

1. **Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009** tentang Peradilan Agama
2. **PP No. 53 tahun 2010** tentang Disiplin PNS
3. **PP 46 Tahun 2011**
   Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. **PP. No. 11 tahun 2017**
   Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. **KMA Nomor 125 Tahun 2009**
   Tentang Pendelagasiaan sebagian wewenang kepada pejabat eselon 1 dan Ketua Tingkat Banding di lingkungan MARI
6. **KMA No 22 tahun 2015**
   Tentang Pendelegasian penilaian prestasi kerja dan wewenang penandatanganan penilaian prestasi kerja dilingkugan MARI
5. **KMA No 143 Tahun 2007**
   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
7. **Persekma No. 2 Tahun 2012**
   Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya
8. **Pasal 228, Perka BKN No 1 Tahun 2013**
   Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri sipil.
9. **Perka BKN No 1 Tahun 2013**
   Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil .
10. **Perka BKN No. 21 tahun 2010** tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Sederajat
2. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Pegawai
2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai
3. SOP Pendelegasian Wewenang
4. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
5. SOP Penyusunan Laporan

Peralatan dan Perlengkapan

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku Pedoman
4. Alat Tulis Kantor
5. Bok File..

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja.

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian
2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

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 Membagi draf SKP masing-masing Pegawai kepada atasan langsungnya pada periodik tertentu.					SKP Atasan	15 Menit	Form SKP
2.	Menerima dan memeriksa draf SKP yang telah diisi lengkap kemudian mengetik dan mencetak sasaran kinerja masing-masing Pegawai pada periode tersebut.					Form SKP	3 Jam	From SKP
3	Meminta tanda tangan pegawai ybs dan atasan langsungnya pada SKP yang telah dicetak.					Form SKP	30 Menit	Form SKP
4.	Mengajukan penilaian Pekerjaan ke pejabat yang berwenang untuk melakukan penilaian bersamaan dengan SKP yang telah tersusun.					Form SKP	30 menit	Pengukuran SKP

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pegawai	Kepegawaian Dan Ortala	Pejabat penilai & Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menyerahkan kembali hasil penilaian Pejabat atas bawahannya masing-masing untuk dibuatkan penilaian pekerjaan				ya / tidak	Pengukuran SKP	2 Jam	Penilaian SKP
6	Mengajukan Hasil penilaian pekerjaan diajukan kepada atasan langsung melalui pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan dikoreksi dan memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing masing.					Penilain SKP Evaluasi SKP SKP, surat pengantar	10 Menit	SKP, surat pengantar. Skp, Buku kendali dan bukti kirim
7.	Staf kepegawaian segera mengapload pada aplikasi SIKEP MARI DAN SIKEP Badilag dan mengarsipkannya.					Formuler SKP, Laptop/Pc	15 Menit	Tanda terima, Update aplikasi SIKEP dan ABS, Arsip

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	15 Menit	Konsep
2.	Mengetik SK Penunjukan / pendelagasian wewenang kepada Pejabat yang di tunjuk sebagai Plh / Plt					Surat Pendelegasian wewenang	10 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				Ya / tidak	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

DOKUMEN MASTER	:							
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