



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – Kode Pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASIAN WEWENANG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/13
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023


Disahkan Oleh,

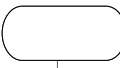










Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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 BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id E-mail : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/13
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASIAN WEWENANG
	Dasar Hukum:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UUndang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara. 3. PP Nomor 30 tahun 2019 tentang penilaian prestasi kerja PNS 4. PP Nomor 94 tahun 2021 tentang Disipln PNS 5. SK KMA Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian PPK Dan Wewenang Penandatanganan PPK Di Lingkungan MA 6. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 	Kualifikasi Pelaksana:	
	<ul style="list-style-type: none"> - SMK Administrasi Perkantoran - S-1 Ekonomi-Manajemen - S-1 Hukum - S-1 Ilmu Komputer 	
Keterkaitan:		
SOP Kenaikan Pangkat	Peralatan / Perlengkapan:	
	Komputer, scanner, printer, file kepegawaian, Peraturan dan buku pedoman	
Peringatan:		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan:	
	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pengadmi nistrasi Kepegawa ian	Pegawai	Kasabag Kepegawa ian	Pejabat Penilai	Sekretar is	Ketua	Kelengka pan	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
		Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Fungsional Umum	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi/memo perintah pelaksana tugas						Data Pegawai	15 menit	Data Pegawai	
2.	Mengonsep surat pelaksana tugas						Data Pegawai	1 jam	Draf Surat Plt./Plh.	
3.	Mengoreksi konsep surat Plt/Plh						Draf Surat Plt./Plh.	10 menit	Draf Surat Plt./Plh.	
4.	Mengoreksi dan memaraf surat Plt/Plh						Draf Surat Plt./Plh.	15 menit	Draf Surat Plt./Plh.	
5.	Menandatangani surat Plt/Plh						Draf Surat Plt./Plh.	15 menit	Surat Plt./Plh.	
6.	Menyerahkan surat Plt/Plh kepada Pelaksana tugas						Surat Plt./Plh.	10 menit	Surat Plt./Plh.	
7.	Mengarsipkan surat Plt/Plh						Surat Plt./Plh.	10 menit	Surat Plt./Plh.	

Waktu yang diperlukan : 2 jam 15 menit