

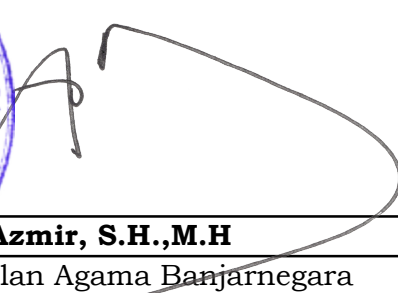


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/13
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

DOKUMEN MASTER	:	☒					
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK	:	☐					
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐					

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



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

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

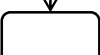
KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Data Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

SKP, Job Description

2. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Peran dan Tanggung Jawab	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat	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	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Pegawai	Atasan Langsung	Kelengkapan	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				Tidak	Rencana Aksi, PCK	1 hari	Form Penilaian	
2	Melakukan verifikasi data dukung dan memberikan penilaian			Ya		Form Penilaian	1 jam	Form Penilaian	
3	Mencetak dan menandatangani Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja					Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja	10 menit	Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi	
4	Menandatangani Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja					Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja	10 menit	Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi	
5	Mengupload pada SIKEP					Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja	10 menit	Data Pegawai	
6	Menverifikasi SIKEP					Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi	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									