PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

JalanFransNala, Labuan BajoTelp./Fax (0385)2443235 Kode Pos. 86554
Email : *palabajo@gmail.com* Website : *pa-labuanbajo.go.id*
LABUAN BAJO, MANGGARAI BARAT, NTT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	02 Mei 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo
	H. RIDWAN FAUZI, S.Ag. **NIP. 19731231.199803.1.008**

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:	√	NO. SALINAN	:	-	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Labuan Bajo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	SMK Administrasi Perkantoran
2	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN	S-1 Ekonomi-Manajemen
3	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	S-1 Hukum
4	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN	S-1 Ilmu Komputer
5	Persekma No. 002 Tahun 2012	
6	PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disipln PNS	
7	SK KMA Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian PPK Dan Wewenang Penandatanganan PPK Di Lingkungan MA	
8	Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Kenaikan Pangkat	Komputer, scanner, printer, file kepegawaian, Peraturan dan buku pedoman

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

PROSEDURPEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 Pegawait	
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	Cetak/ Print Out SKP kemudian ditanda tangani oleh Ybs dan Pejabat Penilai						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.	Masing-masing Pegawai/ Staf mengajukan Blangko Penilaian SKP dan Penilaian Perilaku						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
6.	Pejabat Penilai memeriksa dan menilai SKP dan perilaku ybs						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
7.	Pegawai ybs menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikan nya kembali kepada pejabat penilai						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
8.	Mencetak kembali Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS ybs						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Draf Penilaian Pegawai	

9.	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1jam	Dokumen Penilaian Pegawai	
10.	Mendistribusikan Dokumen Penilaian Kepada Pegawai ybs						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										