



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

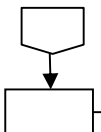
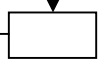

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Drs. H.M. Arsyad M., SH., MH NIP. 19620405 198803 1 003</p>
Judul SOP	Pemberian Nilai Kepada Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Replbik Indonesia Nomor 43 Tahun 19992. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 ahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan4. Permenpan Nomor 035 Tahun 20125. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 20126. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama7. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di bidang kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)2. Memiliki kemampuan dalam Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) tidak dapat dilaksanakan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form SKP Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Pegawai YBS	Atasan pegawai	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Kepegawaian menyiapkan form target SKP untuk 1 tahun ke depan yang dibuat oleh masing-masing pegawai maksimal tgl 15 Desember					Form SKP	1 hari	Form SKP	
2	Pegawai mengisi form target SKP sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kembali ke Kasubbag kepegawaian					Form SKP	1 hari	Form SKP	
3	Kasubbag Kepegawaian mengumpulkan form target SKP yang telah dibuat untuk 1 tahun ke depan dan melakukan entry data SKP					Form SKP	1 hari		
4	Kasubbag Kepegawaian print out SKP yang telah diisi dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan dilaporkan ke Ketua					Form SKP	1 hari	Form SKP	
5	Setelah berjalan sekitar 12 bulan Kasubbag Kepegawaian membagi form penilaian capaian SKP ke masing-masing atasan langsung pegawai maksimal tgl 15 Desember untuk tahun berjalan					Form SKP	1 hari		
6	Atasan masing-masing membagikan pencapaian SKP masing-masing pegawai untuk di lengkapi					Form SKP	1 hari		
7	Pegawai mengisi dan membubuhkan tanda tangan pada SKP dan mengembalikan kepada atasan masing-masing					Form SKP	1 hari	Form SKP	
8	Atasan masing-masing / atasan pejabat penilai memeriksa. jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di tanda tangani. Penyelesaian penilaian prestasi pegawai maksimal 10 Januari sudah di tanda tangani atasan pejabat penilai dan di sampaikan ke Kasubbag Kepegawaian					Form SKP	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Pegawai YBS	Atasan pegawai	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubbag Kepegawaian melaporkan hasil pencapaian SKP kepada Ketua					Form SKP	1 hari		
10	Ketua memeriksa hasil pencapaian SKP					Form SKP	1 hari		
11	Kasubbag Kepegawaian menggandakan SKP (rangkap 3) dan menyerahkan kepada pegawai dan mengarsip berkas SKP dengan baik					Form SKP	1 hari	Arsip	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	-	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>					

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