



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

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Nita Nurhamidah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama dibawahnya

KETERKAITAN

1. Manual Mutu









KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses pemberian nilai kepada pegawai
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pemberian nilai kepada pegawai
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

PERALATAN / PERLENGKAPAN

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 pemberian nilai kepada pegawai tidak dapat berjalan dengan baik	1. Form SKP

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketua	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Pegawai YBS	Atasan pegawan					
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 diserahkan 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 menggendakan 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 : <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 TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A