



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASIAN WEWENANG

Nomor	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002








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


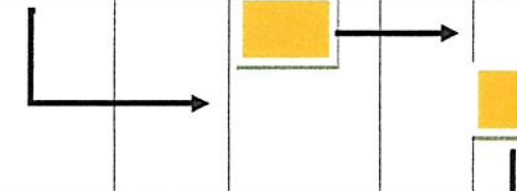


Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS

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	PP Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS	
6	PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disiplin 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 Bantu









PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag 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 Description 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, mengoreksi 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						PC, kertas, alat tulis dan referensi	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	

	penilai, jika tidak maka mengkonsultasikan nya kembali kepada pejabat penilai						terkait			
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	1 jam	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

PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Mencatat Agenda Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris) Dalam Rangka Melaksanakan Dinas Luar Kota				Agenda Pimpinan	5 menit	Agenda Pimpinan	
2.	Membuat Konsep SK Pendelegasian Wewenang				Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
3.	Membaca dan meneliti Konsep SK Pendelegasian Wewenang				Konsep SK	10 menit	Konsep SK	
4.	Membubuhkan paraf				Konsep SK	5 menit	SK	
5.	Membaca dan Meneliti SK Pendelegasian Wewenang				SK	10 menit	SK	
6.	Menandatangani SK Pendelegasian Wewenang				SK	5 menit	SK	
7.	Mengandakan dan Mendistribusikan SK Pendelegasian Wewenang kepada Pejabat Yang Ditunjuk				SK	5 menit	SK	
8.	Mengarsipkan SK Pendelegasian Wewenang				SK	5 menit	SK	

Waktu yang diperlukan : 55 menit