



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/13
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;	1. SMK Administrasi Perkantoran
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;	2. S-1 Ekonomi-Manajemen
3.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	3. S-1 Hukum
4.	PP Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;	4. S-1 Ilmu Komputer
5	PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disiplin PNS	
6	SK KMA Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian PPK Dan Wewenang Penandatanganan PPK Di Lingkungan MA	
7	Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
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

PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	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 Pegawai	
2.	Pejabat Penilai (Atasan Langsung) memeriksa, mengkoreksi dan mengkonsultasi-kan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) kepada pegawaiybs						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										