PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP : SOP/AS/12
Tanggal Pembuata : 01 Juli 2019
Tanggal Revisi : 9 Januari 2025
Tanggal Efektif : 02 Januari 2026

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASI WEWENANG

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
3. Ketua Mahkamah Agung Nomor 125 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding Di Lingkungan Mahkamah Agung Untuk Penandatanganan Di Bidang Kepegawaian
4. Ketua Mahkamah Agung Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Penilaian Prestasi Kerja dan Wewenang Penandatanganan Penilaian Prestasi Kerja Lingkungan Mahkamah Agung
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 351/KMA/SK/XII/2022, Perubahan Kedua atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 120/SEK/SK/II/2023 tanggal 28 Februari 2023, tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya melalui aplikasi e-Kinerja
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1, S1 Sederajat;
2, SMA Sederajat;

Keterkaitan

SOP PENILAIAN PEGAWAI

Peralatan/perlengkapan

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

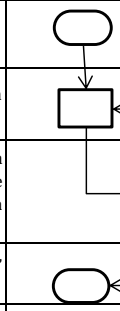
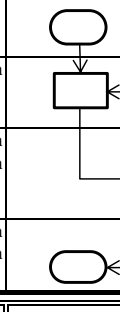
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/12/01, FM/AS/12/02, FM/AS/12/03

No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian, Ortala	Pegawai Ybs / Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Peniai	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	**Penilaian Pekerjaan**						
1	Menyampaikan Aplikasi E-Kinerja kepada seluruh Hakim dan Aparatur PA Pulang Pisau				DRAFT SKP	30 Menit	Draft SKP terbagi kepada atasan langsungnya
2	Memantau Akun Aplikasi E-Kinerja kepada seluruh Hakim dan Aparatur terkait pembuatan Rencana Hasil Kerja				Draft SKP terbagi kepada atasan langsungnya	04 Jam	Draft SKP yang telah diisi diketik dan dicetak
3	Pejabat Penilai melalui akun E-Kinerjanya meninjau seluruh SKP yang diajukan oleh bawahannya untuk disetujui atau dikembalikan untuk direvisi				Draft SKP yang telah diisi diketik dan dicetak	60 menit	SKP ditandatangani pegawai ybs
4	Pegawai yang bersangkutan dan Pejabat Penilai menandatangani Rencana Hasil Kerja				SKP ditandatangani pegawai ybs	60 Menit	Draft Penilaian Pekerjaan
5	Pegawai yang bersangkutan mengisi realisasi dan bukti dukung untuk dinilai oleh atasan masing-masing.				Draft penilaian SKP	03 jam	Penilaian Pekerjaan Pegawai
6	Pejabat Penilai melalui akun E-Kinerjanya menilai seluruh SKP yang diajukan oleh bawahannya			Tidak	Penilaian Pekerjaan Pegawai	10 Menit	Penilaian Pekerjaan Pegawai dikoreksi ketua
7	Pegawai yang bersangkutan dan Pejabat Penilai menandatangani Penilaian SKP.			Ya	Penilaian Pekerjaan Pegawai dikoreksi ketua	15 Menit	SKP ditandatangani
8	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan Arsip di Bagian Kepegawaian dan Ortala				Pengumpulan arsip	10 Menit	Penyerahan berkas

B	**Hukuman (Teguran)**						
1	Menerima dan mempelajari BAP				BAP	10 Menit	BAP dipelajari
2	membuat konsep SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis				BAP dipelajari	30 Menit	Konsep SK
3	Mengajukan konsep SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis Ke Sekretaris dan Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani				Konsep SK	15 menit	Surat Keputusan ditandatangani
4	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke YBS, unit kerja YBS, arsip dan PTA Palangka Raya				Surat Keputusan ditandatangani	30 Menit	Surat Keputusan terkirim
C	**Hukuman (Pemberhentian dengan tidak hormat)**						
1	Menerima dan mempelajari BAP				BAP	10 Menit	BAPdipelajari
2	membuat konsep Usulan Hukuman Disiplin berupa Pemberhentian dengan tidak hormat				BAP	30 Menit	Konsep Usulan
3	menunjukkan konsep usulan hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak hormat ke Sekretaris dan Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani				konsep usulan	15 menit	Nota Usul Hukuman ditandatangani
4	Mengajukan dan mengirim Usulan berupa Pemberhentian dengan tidak hormat ke PTA Palangka Raya.				Nota Usul Hukuman ditandatangani	30 Menit	surat keputusan terkirim

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

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