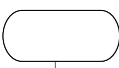










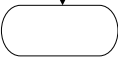














	<p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : www.pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/13
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASIAN WEWENANG
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN. 5. PP Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS 6. PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disipln 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 		<ul style="list-style-type: none"> - SMK Administrasi Perkantoran - S-1 Ekonomi-Manajemen - S-1 Hukum - S-1 Ilmu Komputer 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Pengembangan Pegawai		Komputer, scanner, printer, file kepegawaian, Peraturan dan buku pedoman	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat		Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadm inistrasi Kepegaw aian	Pegawa i	Kasubag Kepegaw aian	Pejabat Penilai	Sekreta ris	Ketua	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
A. PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI											
1.	Mengajukan SKP 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 mengkonsultasikan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) kepada pegawai ybs							Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Draf SKP Pegawai	
3.	Menandatangani SKP							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.	Membuat Laporan Lembar Kerja Harian							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
6.	Menilai dan menandatangani LLK							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
7.	Memberi nilai dan menandatangani Penilaian Kinerja							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
8.	Mencetak Penilaian Kinerja							Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Draf Penilaian Pegawai	

9.	Menandatangani Penilaian Kinerja							Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1jam	Dokumen Penilaian Pegawai
10..	Mengupload SKP dan Penilaian Kinerja di Sikep dan ABS							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

B. PENDELEGASIAN WEWENANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadm inistrasi Kepegaw aian	Fungsional Umum	Kasub Kepegaw aian	Sekretari s	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi/memo perintah pelaksana tugas									
2.	Mengonsep surat pelaksana tugas									
3.	Mengoreksi konsep surat Plt/Plh									
4.	Mengoreksi dan memaraf surat Plt/Plh									
5.	Menandatangani surat Plt/Plh									
6.	Menyerahkan surat Plt/Plh kepada Pelaksana tugas									
7.	Mengarsipkan surat Plt/Plh		