



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto

Jl. Gerilya No. 7A, Purwokerto,
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/05
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PENILAIAN KERJA

Dasar Hukum :

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. PP Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS
4. PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disiplin PNS
5. SK KMA Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian PPK Dan Wewenang Penandatanganan PPK Di Lingkungan MA
6. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian
3. SOP Kenaikan Pangkat Ke Dirjen dan Mahkamah Agung RI
4. SOP Kenaikan Pangkat Ke Kanreg VIII BKN Banjarmasin
5. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dan Bezetting Pegawai

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Kasubbag Kepeg/ Pegawai ybs	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A PEMBUATAN SKP (SASARAN KERJA PEGAWAI)							
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 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
B PENILAIAN CAPAIAN SKP DAN PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) PNS							
1	Masing-masing Pegawai/ Staf mengajukan Blangko Penilaian SKP dan Penilaian Perilaku				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Draf Penilaian Pegawai
2	Pejabat Penilai memeriksa dan menilai SKP dan perilaku ybs				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Draf Penilaian Pegawai
3	Pegawai ybs menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikan nya kembali kepada pejabat penilai				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Draf Penilaian Pegawai
4	Mencetak kembali Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Draf Penilaian Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Kasubbag Kepag/ Pegawai ybs	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	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
6	Mendistribusikan Dokumen Penilaian Kepada Pegawai ybs				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen Penilaian Pegawai
7	Mengarsipkan Dokumen Penilaian pada file kepegawaian dan aplikasi kepegawaian				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen Penilaian Pegawai



ketua,

Drs. Alí MUFID

NIP 19640601 199203 1 002