



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
 Jl. Ki. Hajar Dewantara
 Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706
 Homepage : <http://pa-banggai.g.id>
 E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-09

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
 PENILAIAN PEKERJAAN (SKP)**

Halaman : 1 dan 2

DIBUAT

SABRIN, S.Ag
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.
 Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

- 1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
- 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedman dan peraturan

PERINGATAN

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

PENCATATAN PENDATAAN

Arsip Kepegawaian

PROSEDUR PENILAIAN PEKERJAAN (SKP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Pegawai/ Pejabat	Atasan peja- bat penilai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membagi draft SKP masing-masing pegawai kepada atasan langsungnya				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Draft SKP
2	Menerima dan memeriksa draft SKP yang telah diisi kemudian mengetik SKP masing" pegawai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	4 jam	Draft SKP yang telah diisi
3	Meminta tanda tangan pegawai dan atasan langsungnya pada SKP yang telah dicetak				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	60 menit	SK
4	Mengajukan blangko penilaian pekerjaan ke pejabat yang berwenang untuk melakukan penilaian				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	60 menit	Draft penilaian pekerjaan
5	Menyerahkan kembali dan merekap hasil penilaian pejabat terhadap bawahannya				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	3 jam	penilaian pekerjaan pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Pegawai/ Pejabat	Atasan peja- bat penilai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Mengajukan hasil penilaian pekerjaan kepada atasan langsung untuk diperiksa dan dikoreksi				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	penilaian pekerjaan pegawai
7	Meminta tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	ditandatangani penilaian pekerjaan
8	Mendistribusikan penilaian pekerjaan kepada pegawai ybs dan mengarsipkan di file kepegawaian				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	tersampaikan penilaian pekerjaan