



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	3-Aug-20
Tanggal Efektif	3-Aug-20
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin
	 Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASI WEWENANG

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja 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 Mahkamah Agung No. 143 Tahun 2007 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 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
- 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 8 Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara No. K.26-30/V.5-20-3/99 tahun 2016 tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil

- 1, S1 Sederajat;
- 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

SOP ORGANISASI

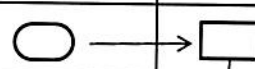
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

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	Membagi draft SKP masing-masing Pegawai kepada atasan langsungnya				DRAFT SKP	30 Menit	Draft SKP terbagi kepada atasan langsungnya
2	Menerima dan memeriksa draft SKP yang telah diisi lengkap kemudian mengetik dan mencetak Sasaran Kinerja masing-masing Pegawai tersebut				Draft SKP terbagi kepada atasan langsungnya	04 Jam	Draft SKP yang telah diisi diketik dan dicetak
3	Meminta tanda tangan pegawai ybs dan atasan langsungnya pada SKP yang telah dicetak				Draft SKP yang telah diisi diketik dan dicetak	60 menit	SKP ditandatangani pegawai ybs
4	Mengajukan Blanko Penilaian Pekerjaan ke pejabat yang berwenang untuk melakukan penilaian bersamaan dengan SKP yang telah tersusun				SKP ditandatangani pegawai ybs	60 Menit	Draft Penilaian Pekerjaan
5	menyerahkan kembali dan merekap hasil penilaian Pejabat atas bawahannya masing-masing untuk dibuatkan penilaian pekerjaan				Draft penilaian SKP	03 jam	Penilaian Pekerjaan Pegawai
							

6	Mengajukan Hasil penilaian pekerjaan diajukan kepada Ketua melalui sekretaris untuk diperiksa dan dikoreksi		Penilaian Pekerjaan Pegawai	10 Menit	Penilaian Pekerjaan Pegawai dikoreksi ketua
7	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing		Penilaian Pekerjaan Pegawai dikoreksi ketua	15 Menit	SKP ditandatangani
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 Kalimantan Selatan		Surat Keputusan ditandatangani	30 Menit	Surat Keputusan terkirim
C Hukuman (Pemberhentian dengan tidak hormat)					
1	Menerima dan mempelajari BAP		BAP	10 Menit	BAP dipelajari
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 Kalimantan Selatan.		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 BATULICIN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN