



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/13
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 19650911 199303 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP	: SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 September 2020
Tanggal Efektif	: 01 September 2020
Disahkan oleh	: Wakil Ketua PA. Tulungagung

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama 2 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil 3 PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4 PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5 PP No. 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 6 Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Persekma No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 8 Perka BKN No. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 9 Perka BKN No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 10 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 11 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat (SOP/AS/08)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/13/01 FM/AS/01/01 FM/AS/13/02

No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian, Ortala	Pegawai Ybs / Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
Penilaian Pekerjaan							
1	Membagi draft SKP masing-masing Pegawai kepada atasan langsungnya pada periodik tertentu				Indikator Kinerja Atasan(SKP Atasan)	30 Menit	Form SKP (FM/AS/13/01) sesuai periode tertentu.
2	Menerima dan memeriksa draft SKP yang telah diisi lengkap kemudian mengetik dan mencetak Sasaran Kinerja masing-masing Pegawai pada periode tersebut				Form SKP	4 Jam	Form SKP
3	Meminta tanda tangan pegawai ybs dan atasan langsungnya pada SKP yang telah dicetak				Form SKP	60 menit	Form SKP
4	Mengajukan Penilaian Pekerjaan ke pejabat yang berwenang untuk melakukan penilaian bersamaan dengan SKP yang telah tersusun				Form SKP	60 Menit	Pengukuran SKP
5	Menyerahkan kembali hasil penilaian Pejabat atas bawahannya masing-masing untuk dibuatkan penilaian pekerjaan				Pengukuran SKP	3 jam	Penilaian SKP
6	Mengajukan Hasil penilaian pekerjaan diajukan kepada atasan langsung melalui pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan dikoreksi				Penilaian SKP, Evaluasi SKP,	10 Menit	SKP, Surat Pengantar
7	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing				SKP, surat pengantar	15 Menit	SKP, Buku Kendali SKP(FM/AS/13/02), bukti kirim
8	Membagikan kepada pegawai Ybs dan mengupdate aplikasi SIKEP dan ABS serta mengarsipkan				SKP, Buku Kendali, bukti kirim	15 Menit	Tanda Terima (FM/AS/01/01), Update aplikasi SIKEP dan ABS, Arsip



Kode Formulir : FM/AS/13/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

.....s/d.....

Nama Pegawai :

NIP :

Pangkat Golongan Ruang:

Jabatan :

Unit Kerja : Pengadilan Agama Tulungagung

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

TAHUN.....

Kode Formulir : FM/AS/13/02
 Tgl Pembuatan : 12/12/2017
 Tgl Revisi : 01/09/2020
 Tgl Efektif : 01/09/2020

BUKU KENDALI DAN EVALUASI SKP TAHUN.....

Pengadilan Agama Tulungagung

Tahun

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANGGAL SKP	NILAI		EVALUASI/ KETERANGAN
					TAHUN INI	TAHUN LALU	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Mengetahui,
 Sekretaris

Tulungagung,
 Kasubag. Kepegawaian, Organisasi,
 dan Tataksana

.....
 NIP.

.....
 NIP..

Kode Formulir : FM/AS/01/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

.....
.....

Diterima Oleh :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 1 : Arsip

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

.....
.....

Diterima Oleh :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 2 : YBS