



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
homepage : www.pta-bandung.go.id / e-mail : surat@pta-bandung.go.id / pta-bandung@badilag.net
BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
 Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H. NIP. 19530422.197601.1.001	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. S1-Hukum Islam/Syari'ah
2.	Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.	2. S-1 Hukum
3.	Peraturan Kepala BKN No. 1 tahun 2013 tentang Sasaran Kinerja Pegawai.	3. S-1 Manajemen
4.	KMA Nomor 070/KMA/SK/V/2008 tentang Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	4. S-1 Komputer
5.	KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan PNS pada MA dan	5. D-3 Manajemen
		6. D-3 Teknik Informatika
		7. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

	Badan Peradilan di bawahnya	
6.	KMA Nomor 69/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan ketua Mahkamah Agung RI tentang Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan pegawai negeri sipil pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
7.	Kep Sekma No. 35/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan KMA No. 71 tahun 2008	
8.	KMA No. 22/KMA/SK/II/2015 tentang Pendelegasian penilaian prestasi kerja dan wewenang penandatanganan penilaian prestasi kerja di lingkungan Mahkamah Agung RI	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
2.	SOP Pengelolaan Pegawai	
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka Pemberian nilai kepada PNS akan mengalami keterlambatan.		Aplikasi SIMKEP, Buku Bantu SKP

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Kinerja Pegawai	Pejabat Penilai	Pegawai yang dinilai	Atasan Pejabat Penilai/Ketua	Pengelola SIKEP/SIMPEG	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
								Hari ke	
A	PENILAIAN KINERJA PEGAWAI INTERNAL PTA								
1	Menerima SKP dari setiap pegawai setiap awal tahun	Mulai					SKP	10-Jan	Kumpulan SKP
2	Memberikan format bahan Pengukuran Capaian Sasaran Kerja masing-masing pegawai dan Prilaku Kerja Pegawai						Pengukuran Kinerja dan Pen Prilaku Kerja	31-Des	Penilaian Sasaran Kerja
3	Menginput Pengukuran Capaian Sasaran Kerja dan Menilai Prilaku kerja masing-masing pegawai dan menandatangani.						Pengukuran Kinerja dan Pen Prilaku Kerja	1	Penilaian Sasaran Kerja
4	Menerima Pengukuran Sasaran Kerja, Penilaian Prilaku Kerja dan Penilaian Prestasi Kerja dari masing-masing pejabat penilai yang sudah ditandatangani						Penilaian Prestasi Kerja	3	Penilaian Sasaran Kerja
5	Menelaah Penilaian Prestasi Kerja yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan menandatangani apabila tidak ada keberatan						Penilaian Prestasi Kerja	5	Penilaian Sasaran Kerja
6	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan Pegawai yang dinilai.						Penilaian Prestasi Kerja	6	Penilaian Kinerja
7	Menghimpun, menggandakan dan membubuhi stempel Penilaian Prestasi Kerja pegawai.						Penilaian Prestasi Kerja	7	Penilaian Kinerja
8	Menginput data Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan mengupload dokumen tersebut ke dalam SIKEP dan SIMPEG.						Penilaian Prestasi Kerja	8	Penilaian Sasaran Kerja
9	Menyampaikan satu salinan SKP kepada Pegawai yang dinilai dan mengarsipkannya						Penilaian Prestasi Kerja	10	Update data
10	Menghimpun Penilaian Prestasi Kerja Hakim Tinggi, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris PTA						Himpunan SKP	11	Himpunan SKP
11	Mengirimkan Penilaian Prestasi Kerja Hakim Tinggi, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris PTA ke Badilag untuk ditandatangani Dirjen Badilag	Selesai					SKP	12	Pengiriman

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Kinerja Pegawai	Pejabat Penilai	Pegawai yang dinilai	Atasan Pejabat Penilai/Ketua	Pengelola SIKEP/SIMPEG	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari ke	
A	PENILAIAN KINERJA PEGAWAI INTERNAL PTA								
1	Menerima SKP dari setiap pegawai setiap awal tahun	Mulai					SKP	10-Jan	Kumpulan SKP
2	Memberikan format bahan Pengukuran Capaian Sasaran Kerja masing-masing pegawai dan Prilaku Kerja Pegawai						Pengukuran Kinerja dan Pen Prilaku Kerja	31-Des	Penilaian Sasaran Kerja
3	Menginput Pengukuran Capaian Sasaran Kerja dan Menilai Prilaku kerja masing-masing pegawai dan menandatangani.						Pengukuran Kinerja dan Pen Prilaku Kerja	1	Penilaian Sasaran Kerja
4	Menerima Pengukuran Sasaran Kerja, Penilaian Prilaku Kerja dan Penilaian Prestasi Kerja dari masing-masing pejabat penilai yang sudah ditandatanganinya						Penilaian Prestasi Kerja	3	Penilaian Sasaran Kerja
5	Menelaah Penilaian Prestasi Kerja yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan menandatangani apabila tidak ada keberatan						Penilaian Prestasi Kerja	5	Penilaian Sasaran Kerja
6	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan Pegawai yang dinilai.						Penilaian Prestasi Kerja	6	Penilaian Kinerja
7	Menghimpun, menggandakan dan membubuhi stempel Penilaian Prestasi Kerja pegawai.						Penilaian Prestasi Kerja	7	Penilaian Kinerja
8	Menginput data Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan mengupload dokumen tersebut ke dalam SIKEP dan SIMPEG.						Penilaian Prestasi Kerja	8	Penilaian Sasaran Kerja
9	Menyampaikan satu salinan SKP kepada Pegawai yang dinilai dan mengarsipkannya						Penilaian Prestasi Kerja	10	Update data
10	Menghimpun Penilaian Prestasi Kerja Hakim Tinggi, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris PTA						Himpunan SKP	11	Himpunan SKP
11	Mengirimkan Penilaian Prestasi Kerja Hakim Tinggi, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris PTA ke Badilag untuk ditandatangani Dirjen Badilag	Selesai					SKP	12	Pengiriman

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Kinerja Pegawai	Pejabat Penilai	Pegawai yang dinilai	Atasan Pejabat Penilai/Ketua	Pengelola SIKEPISIM PEG	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari ke	Output
B	PENILAIAN PRESTASI KERJA KETUA/WAKIL KETUA, PANITERA DAN SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA								
1	Menerima SKP dari setiap pegawai setiap awal tahun	Mulai					SKP	10-Jan	
2	Memberikan format bahan Pengukuran Capaian Sasaran Kerja masing-masing pegawai dan Prilaku Kerja Pegawai						Bahan SKP	31-Des	
3	Menginput Pengukuran Capaian Sasaran Kerja dan Menilai Prilaku kerja masing-masing pegawai dan menandatangani.						Sasaran Kerja Pegawai	1	Pengukuran dan Prilaku Kerja
4	Menelaah Penilaian Prestasi Kerja yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan menandatangani apabila tidak ada keberatan						SKP	4	SKP
5	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja Wakil Ketua Hakim, Panitera dan Sekretaris PA yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan Pegawai yang dinilai.						SKP	9	Penilaian Prestasi Kerja
6	Menghimpun Penilaian Prestasi Kerja Ketua PA untuk dikirim ke Badilag untuk ditandatangani Dirjen Badilag						SKP	10	Penilaian Prestasi Kerja
7	Mengirimkan Penilaian Prestasi Kerja Ketua PA ke Badilag untuk ditandatangani Dirjen Badilag	Mulai					SKP	11	Bukti Pengiriman