



---

---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/12
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*











**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI**  
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313  
**JAKARTA**

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

**SOP PENILAIAN PEGAWAI**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Teknik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
8.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	
10	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	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
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;	1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kependidikan
2.	Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai.	

## PROSEDUR PENILAIAN PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		ATASAN PEJABAT PENILAI	PEJABAT PENILAI	YANG DINILAI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					Job Desc, Kontrak Kerja, Perangkat Komputer	1 Hari	Konsep rencana kerja dan target yang akan dicapai.	
2	Penandatanganan Formulir SKP oleh					Dokumen SKP	10 Menit	Dokumen SKP	
3	Pengukuran dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Oleh Pejabat Penilai					Dokumen SKP, Formulir Pengukuran dan Penilaian SKP	10 Menit	Formulir Pengukuran dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai	
4	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Oleh Pejabat Penilai					Dokumen SKP, Formulir Pengukuran dan Nilai SKP	10 Menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
5	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Oleh pegawai yang di nilai					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	15 Menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
6	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kinerja Oleh atasan pejabat penilai					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	60 Menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
7	Penyampaian daftar penilaian prestasi kerja					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	30 Menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
8	Pengarsipan SKP di Arsip Kepegawaian					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	15 Menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 hari 2 jam 30 menit</b>									