



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN PENDELEGASIAN
WEWENANG**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/12
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat






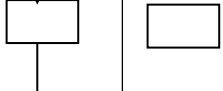



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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 AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p>PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS I-B Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat Telp : (0624) 7671239 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/12
	Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2019
	Berlaku Efektif	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua PA Rantau Prapat
	SOP Pemberian nilai kepada pegawai dan pendelegasian wewenang	
DOKUMEN MASTER	:	✓
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	
Dasar Hukum	Kualifikasi	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 3. PP No. 46 Tahun 2011 4. Perka BKN No 1 Tahun 2013	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Kenaikan Pangkat SOP Pengelolaan Absensi	Peralatan Computer, Kertas, Buku Pedoman Peraturan	
Peringatan	Pencatatan	
SOP ini tidak dilaksnakan, maka pelaksanaan Penilaian SKP tidak berjalan Efektif	Arsip Kepegawaian	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Staf kepegawaian	Kasubbag kepegawaian organisasi tata laksana	Pegawai yang bersangkutan	Atasan langsung pegawai yang bersangkutan	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	output
1	Pembuatan SKP rangkap 3 oleh pegawai yang bersangkutan setiap awal tahun					Job diskripsiion Computer, printer	1 jam	SKP telah dibuat
2	Persetujuan atasana langsung dari pegawai yang bersangkutan					SKP	20 menit	SKP telah disetujui atasan langsung
3	Penyerahan 1 rangkap SKP yang sudah disetujui kepada pegawai bersangkutan dan 1 rangkap diserahkan kepada bagian kepegawaian dan 1 rangkap tinggal pada atasan langsung pegawai yang bersangkutan					SKP	10 menit	SKP telah diterima pegawai dan bagian kepegawaian
4	Reviu SKP oleh pegawai yang bersangkutan sekali 3 bulan					SKP	30 menit	SKP telah direviu
5	Persetujuan reviu SKP oleh atasan langsung					Reviu SKP	20 menit	Reviu SKP telah disetujui
6	Penyerahan penilaian SKP dan Perestasi kerja oleh Bagian Kepegawaian kepada masing-masing atasan langsung pegawai pada akhir tahun					Daftar penilain SKP dan penilaian prestasi kerja	10 menit	Daftar penilaian SKP, Prestasi kerja diterima atasan langsung masing-masing pegawai
7	Penilaian SKP dan penilaian prestasi kerja					SKP, Reviu SKP,	45 menit	Penilaian SKP dan penilaian prestasi

	oleh atasan langsung masing-masing pegawai					penilaian SKP, penilaian prestasi kerja		kerja telah di isi
8	Penyerahan penilaian SKP dan penilaian prestasi kerja yang telah diisi kepada bagian kepegawaian					SKP, Reviu SKP, penilaian SKP, penilaian prestasi kerja	10 menit	Konsep penilaian SKP, penilaian prestasi kerja telah diterima
9	Pengetikan SKP dan penilaian prestasi kerja oleh Bagian kepegawaian					Konsep penilaian SKP, penilaian prestasi kerja, computer dan printer	45 menit	Penilaian SKP, penilaian prestasi kerja telah diketik
10	Penandatanganan penilaian SKP dan penilaian prestasi kerja oleh atasan langsung masing-masing pegawai yang dinilai					Penilaian SKP, penilaian prestasi kerja	20 menit	Penilaian SKP, penilaian prestasi kerja telah ditandatangani oleh masing-masing atasan langsung pegawai
11	Penandatanganan penilaian prestasi kerja oleh masing-masing pegawai dan atasan dari atasan langsung					SKP, penilaian SKP, penilaian prestasi kerja	20 menit	Penilaian prestasi kerja telah ditandatangani pegawai
13	Penyerahan 1 rangkap SKP, penilaian SKP dan penilaian prestasi kerja kepada atasan langsung masing-masing pegawai, pegawai yang bersangkutan					SKP, penilaian SKP, penilaian prestasi kerja	10 menit	SKP, Penilaian SKP dan penilaian prestasi kerja diterima pegawai yang bersangkutan
14	Pengarsipan SKP, penilaian SKP dan penilaian prestasi kerja pada bagian kepegawaian					SKP, penilaian SKP dan penilaian prestasi kerja	5 menit	SKP, penilaian SKP dan penilaian prestasi kerja diarsipkan