



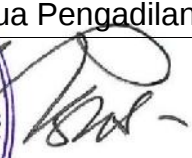
PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
  A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan
dengan cara apapun Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub / Staf, Kepeg	Panitera / Sekretaris	Ketua	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membagi draft SKP masing-masing Pegawai kepada atasan Langsung				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Draft SKP
2.	Menerima dan memeriksa draf SKP yang telah diisi lengkap kemudian mengetik dan mencetak sasaran kinerja masing-masing Pegawai tersebut	 			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Draft SKP yang telah terisi
3.	Meminta tanda tangan pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya pada SKP yang telah dicetak	 			Krtas, alat tulis dan Referensi terkait	60 Menit	SKP
4.	Mengajukan Blanko Penilaian Pekerjaan ke pejabat yang berwenang untuk melakukan penilaian bersamaan dengan SKP yang telah tersusun	 			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 Menit	Draft Penilaian Pekerjaan

5.	Menyerahkan kembali dan merekap hasil penilaian Pejabat atas bawahannya masing-masing untuk dibuatkan penilaian pekerjaan				Alat tulis dan Referensi terkait	180 Menit	Penilaian Pekerjaan Pegawai
6.	Mengajukan hasil penilaian pekerjaan diajukan kepada Ketua melalui Panitera atau Sekretaris untuk diperiksa dan dikoreksi				Alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Penilaian Pekerjaan Pegawai
7.	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing				Alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Penilaian Pekerjaan Pegawai