



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 JL. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/12
 Tanggal Pembuat : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI DAN HUKUMAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 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 4 PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disipln PNS 5 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 6 Standar SAPM PA/MS Std 2.5.1	1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP ORGANISASI	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/12/01 FM/AS/12/02 FM/AS/12/03

No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian, Ortala	Pegawai Ybs / Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	Penilaian Pekerjaan						
1	Membagi draft SKP masing-masing Pegawai kepada atasan langsungnya				DRAFT SKP	30 Menit	Draft SKP terbagi kepada atasan langsungnya
2	Menerima dan memeriksa draft SKP yang telah diisi lengkap kemudian mengetik dan mencetak Sasaran Kinerja masing-masing Pegawai tersebut				Draft SKP terbagi kepada atasan langsungnya	04 Jam	Draft SKP yang telah diisi diketik dan dicetak
3	Meminta tanda tangan pegawai ybs dan atasan langsungnya pada SKP yang telah dicetak				Draft SKP yang telah diisi diketik dan dicetak	60 menit	SKP ditandatangani pegawai ybs
4	Mengajukan Blanko Penilaian Pekerjaan ke pejabat yang berwenang untuk melakukan penilaian bersamaan dengan SKP yang telah tersusun				SKP ditandatangani pegawai ybs	60 Menit	Draft Penilaian Pekerjaan
5	menyerahkan kembali dan merekap hasil penilaian Pejabat atas bawahannya masing-masing untuk dibuatkan penilaian pekerjaan				Draft penilaian SKP	03 jam	Penilaian Pekerjaan Pegawai
6	Mengajukan Hasil penilaian pekerjaan diajukan kepada Ketua melalui sekretaris untuk diperiksa dan dikoreksi				Penilaian Pekerjaan Pegawai	10 Menit	Penilaian Pekerjaan Pegawai dikoreksi ketua
7	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing				Penilaian Pekerjaan Pegawai dikoreksi ketua	15 Menit	SKP ditandatangani
B	Hukuman (Tegoran)						
1	Menerima dan mempelajari BAP				BAP	10 Menit	BAP dipelajari
2	membuat konsep SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis				BAP dipelajari	30 Menit	Konsep SK
3	Mengajukan konsep SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis Ke Sekretaris dan Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani				Konsep SK	15 menit	Surat Keputusan ditandatangani
4	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke YBS, unit kerja YBS, arsip dan PTA. Surabaya				Surat Keputusan ditandatangani	30 Menit	Surat Keputusan terkirim
C	Hukuman (Pemberhentian dengan tidak hormat)						
1	Menerima dan mempelajari BAP				BAP	10 Menit	BAP dipelajari
2	membuat konsep Usulan Hukuman Disiplin berupa Pemberhentian dengan tidak hormat				BAP	30 Menit	Konsep Usulan
3	menunjukkan konsep usulan hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak hormat ke Sekretaris dan Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani				konsep usulan	15 menit	Nota Usul Hukuman ditandatangani
4	Mengajukan dan mengirim Usulan berupa Pemberhentian dengan tidak hormat ke PTA. Surabaya.				Nota Usul Hukuman ditandatangani	30 Menit	surat keputusan terkirim