

STATUS SALINAN

No. Dokumen 014/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

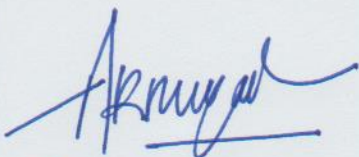

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Arini Widiastuti, S.IP.
KETUA PTUN SAMARINDA	KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	014/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		

TUJUAN : Melaksanakan penilaian Pegawai selama kurun waktu satu tahun.	
RUANG LINGKUP : Membaca dan meneliti uraian tugas utama pegawai beserta kualitas dan kuantitasnya	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 2. Undang - Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009; 3. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : SOP Rencana Target Penilaian SKP	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kenaikan Pangkat akan tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian, Job Description dan Target SKP Awal Tahun
DEFINISI : SKP : Sasaran Kinerja Pegawai	
KELUARAN : Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Akhir Tahun (040/FR-OTK/PTUN.SMD)	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	014/SOP-KPOT/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai/ Hakim	Staff	Kasub KPOT	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung	Atasan Pejabat Penilai	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Form Penilaian Sikap dan Form Capaian SKP						- Komputer/ Laptop - Printer - Form Capaian SKP - Form Penilaian Sikap	1 (satu) Hari	Tersedianya Form Capaian SKP dan Form Penilaian Sikap
2	Menyampaikan Form Penilaian Sikap ke Atasan Langsung Pegawai						- Form Penilaian Sikap		Tesedianya Penilaian Sikap
3	Mengisi Realisasi Capaian SKP						- Job Description - Alat Tulis - Form Capaian SKP	1 (satu) Hari	Tersedianya konsep capaian SKP
4	Mengetik Capaian dan Penilaian Sikap SKP						- Komputer/ Laptop Printer		Tersedianya Capaian dan Penilaian Sikap SKP
5	Mengkoreksi SKP Akhir Tahun						- Draft SKP Akhir Tahun - Komputer/ Laptop	1 (satu) Hari	Bahan Siap diproses
6	Penandatanganan SKP oleh masing-masing Pegawai/Hakim						- SKP		Ditandatangani SKP Akhir Tahun
7	Menandatangani SKP ke Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai						- SKP		Ditandatangani SKP Akhir Tahun
8	Menandatangani hasil penilaian Sikap Pejabat Penilai / menyampaikan keberatan						- SKP		Adanya pernyataan Menerima/ Keberatan atas hasil penilaian
9	Membuat Koreksi/ menyampaikan jawaban atas keberatan						- SKP		Terkoreksinya/ tersampainya hasil penilaian.
10	Menyampaikan ke Hakim/Pegawai dan menyimpan arsip SKP						- File Box SKP		Arsip SKP Akhir Tahun