



PENGADILAN AGAMA JAKARTA BARAT

Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan
Jakarta Barat 11610

Nomor SOP	SOP/AS/011
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	4 September 2017
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Jakarta Barat

SOP PENILAIAN PEKERJAAN DAN HUKUMAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Organisasi	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian (SKP dan Form Penilaian Pekerjaan Serta SK Hukuman disiplin)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Pegawai ybs / pejabat penilai	Atasan pejabat penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	Penilaian Pekerjaan						
1	Membagi draft SKP masing-masing Pegawai kepada atasan langsungnya.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	DRAFT SKP
2	Menerima dan memeriksa draft SKP yang telah diisi lengkap kemudian mengetik dan mencetak Sasaran Kinerja masing-masing pegawai tersebut.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	4 jam	DRAFT SKP yang telah terisi
3	Meminta tanda tangan pegawai ybs dan atasan langsungnya pada SKP yang telah dicetak.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	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				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	03 jam	Penilaian Pekerjaan Pegawai
6	Mengajukan Hasil penilaian perkerjaan diajukan kepada atasan langsungnya untuk diperiksa dan dikoreksi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Penilaian Pekerjaan Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Pegawai ybs / pejabat penilai	Atasan pejabat penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Ditanda tangannya penilaian pekerjaan
8	Mendistribusikan penilaian pekerjaan kepada pegawai ybs dan mengarsipkan pada file kepegawaian				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Tersampai kannya penilaian pekerjaan
Waktu yang dibutuhkan : 15 jam 90 menit						Hari ke 4	
B	Hukuman (Tegoran)						
1	Menerima dan mempelajari BAP				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	BAP
2	Membuat SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis
3	Memeriksa dan meneliti SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis
4	Mengajukan konsep SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis ke Sekretaris dan Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK Hukuman Disiplin berupa Tegoran baik tertulis maupun tidak tertulis
5	Menyerahkan SK Hukuman Disiplin, mengarsipkan dan mengirim tembusan ke PTA Jakarta				PC, kertas, alat tulis	3 jam	Surat Keputusan
Waktu yang dibutuhkan : 4 jam 40 menit						Hari ke 3	
C	Hukuman (Pemberhentian dengan tidak hormat)						
1	Menerima dan mempelajari BAP				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	BAP
2	Membuat Usulan Hukuman Disiplin berupa Pemberhentian dengan tidak hormat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Usulan Hukuman Disiplin berupa Pemberhentian dengan tidak hormat
3	Memeriksa dan meneliti Usulan Hukuman Disiplin berupa Pemberhentian dengan tidak hormat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Usulan Hukuman Disiplin berupa Pemberhentian dengan tidak hormat
4	Mengajukan usul berupa Pemberhentian dengan tidak hormat ke Sekretaris dan Ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Usulan Hukuman Disiplin berupa Pemberhentian dengan tidak hormat
5	Mengajukan dan mengirim Usulan berupa Pemberhentian dengan tidak hormat ke PTA. Jakarta				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	SK pemberhentian dengan tidak hormat
Waktu yang dibutuhkan : 1 hari 70 menit						Hari ke 2	