



**PENGADILAN AGAMA
KENDAL**

JL. Soekarno Hatta km 4 Brangsong -
Kendal Telp. (0294) 381490
Fax. (0294) 384044

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| Nomor SOP | 12/Kepegawaian/2015 |
| Tanggal Pembuatan | 26 Februari 2015 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Kendal |

SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum : |
| Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 |
| Keterkaitan : |
| 1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Kenaikan Pangkat |
| Peringatan : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat terganggu. |

| |
|-----------------------------------------------------------|
| Kualifikasi Pelaksana : |
| SLTA |
| Peralatan/Perlengkapan : |
| Peralatan Komputer, jaringan internet dan Job Description |
| Pencatatan dan Pendataan : |
| Aplikasi SIMARI, Aplikasi Simpeg |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|---------|--------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| | | Petugas | Kasubbag | Pegawai | | Persya Perleng Uraian | Output |
| 1 | Membantu mengentri uraian tugas ke dalam Aplikasi Simari maupun Simpeg | | | | | | Terintri-nya uraian tugas |
| 2 | Membantu mencetak SKP dari Aplikasi | | | | | 30 Menit | Tercetak-nya SKP |
| 3 | Memintakan tanda ta-ngan SKP kepada Pega-wai yang bersangkutan | | | | | 30 menit | SKP tertanda tangani |
| 4 | Memintakan tanda tangan atasan pegawai masing-masing | | | | | 1 hari | Tertanda-tangani-nya SKP oleh atasan |
| 5 | Melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP | | | | | | Diketahui-nya penyelesa-ian SKP |
| 6 | Mengarsipkan SKP yang sudah ditanda tangani atasan langsung. | | | | | 30 Menit | Terarsipkannya SKP |
| 7 | Mendownloadkan hasil penilaian atasan lang-sung dari aplikasi | | | | | 1 hari | Terdown-loadnya SKP yang sudah dinilai |
| 8 | Memintakan tanda tangan atasan langsung pegawai | | | | | 1 hari | Ditandatangani nya SKP oleh atasan langsung |
| 9 | Memintakan tanda tangan pegawai yang bersangkutan | | | | atasan | 1 hari | SKP sudah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan |
| 10 | a. Memintakan tanda tangan atasan pejabat penilai. b. Mengirim ke SKP PT Ketua untuk ditandatangani KPTA | | | | | 2 hari | Terkirim-nya SKP ke Badilag |
| 11 | Melaporkan pada atasan telah disele saikannya SKP | | | | | 30 menit | Diketahui-nya penyelesaian SKP |
| 12 | Mengarsipkan SKP pada File Pegawai masing-masing dan file kepegawain | | | | SKP | 30 menit | SKP Tersimpan rapi |

