



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id
Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/II/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul AMANIYUDDIN, S.H., M.H. NIP. 19650903199021003

SOP PEMBUATAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

TUJUAN :

1. Tersedianya capaian Sasaran Kerja Pegawai yang menjadikan acuan kinerja untuk satu tahun

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
3. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1979
4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2013
5. Per SEKMA No.2 tahun 2012
6. Perma No. 7 Tahun 2015

KETERKAITAN:

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Usulan Promosi Jabatan
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sasaran Kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1-ILMU HUKUM
2. S1- Ekonomi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Mutu Baku Output
		Kasub Kepegawaian Ortala	Para pegawai	Atasan langsung	Persyaratan/ Perengkapan			
1	Mengumpulkan SKP dari para pegawai	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Mengumpulkan SKP dari para pegawai] Step1 --> Step2[2. Memberikan Form Penilaian SKP pada Pejabat Penilai] Step2 --> Step3[3. Pengetikan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)] Step3 --> Step4{4. Koreksi atau persetujuan draf penilaian Sasaran Kerja Pegawai} Step4 -- tidak --> Step3 Step4 -- ya --> Step5[5. Menanda tangani formulir penilaian penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui] Step5 --> Step6[6. Pengarsipan File Sasaran Kerja Pegawai] Step6 --> End([End]) </pre>			- Formulir SKP	1 hari	Disampaikannya Form SKP pada para pegawai	
2	Memberikan Form Penilaian SKP pada Pejabat Penilai					- Formulir SKP	2 Jam	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Pengetikan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					- Komputer/ Laptop	4 hari	Terekamnya uraian tugas dalam form SKP
4	Koreksi atau persetujuan draf penilaian Sasaran Kerja Pegawai					- Form SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Telah sesuai form SKP
5	Menanda tangani formulir penilaian penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui					- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditanda tangannya Formulir SKP
6	Pengarsipan File Sasaran Kerja Pegawai					- Formulir SKP - Box file	1 Jam	Tersimpannya arsipSKP



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/II/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul AMNUDIN S.H., M.H. 19650903199021003

SOP PEMBUATAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

FORM PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (SKP)

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO.	I. PEJABAT PENILAI	NO.	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	1	Nama
2	Nip	2	Nip
3	Pangkat / Gol. Ruang	3	Pangkat / Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
			PENGADILAN NEGERI BANTUL
NO.	III. KEGIATAN TUGAS PEJABAT	AK	TARGET
			KUANT/OUTPUT KUAL/MUTU WAKTU BIAYA

PEJABAT PENILAI,

Bantul20....
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

.....
NIP.....

.....
NIP.....