



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/13  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 06/05/2025 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 06/05/2025 |

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Disahkan Oleh,                                                                      |
|  |
| <b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b>                                 |
| Ketua Pengadilan Agama Kudus                                                        |

|                       |   |          |             |   |   |   |
|-----------------------|---|----------|-------------|---|---|---|
| <b>DOKUMEN MASTER</b> | : | <b>✓</b> |             |   |   |   |
| DOKUMEN TERKENDALI    | : |          | NO. SALINAN | : | — | — |
| DOKUMEN TIDAK         | : |          |             |   |   |   |
| DOKUMEN KADALUARSA    | : |          |             |   |   |   |

*Dokumen ini adalah milik  
PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun  
secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



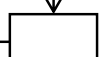
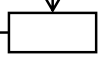
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| Nomor SOP         | SOP/AS/13                    |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018                   |
| Tanggal Revisi    | 06/05/2025                   |
| Tanggal Efektif   | 06/05/2025                   |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Kudus |

**SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI**

| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Penilaian Prestasi Kerja dan Wewenang Penandatanganan Penilaian Prestasi Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung;</li><li>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara;</li><li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SLTA/ Sederajat</li><li>2. D3</li><li>3. S-1</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Data Pegawai</li><li>2. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Peran dan Tanggung Jawab</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SKP, <i>Job Description</i>                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aplikasi SIKEP, Aplikasi e-Kinerja                                                              |

| No                                                | Kegiatan                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku        |          |                  | Ket. |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|------------------|------|
|                                                   |                                                                           | Analisis                                                                            | Pegawai                                                                           | Kasubag Kepegawaian                                                               | Atasan Langsung                                                                   | Kelengkapan      | Waktu    | Output           |      |
| 1                                                 | 2                                                                         | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                 | 6                                                                                 | 9                | 10       | 11               | 12   |
| <b>A. PENETAPAN SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI)</b> |                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                  |          |                  |      |
| 1                                                 | Membuat SKP (Indikator dan Rencana Aksi)                                  |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | Job Description  | 1 jam    | Draf SKP Pegawai |      |
| 2                                                 | Menyetujui SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Draf SKP Pegawai | 30 menit | SKP Pegawai      |      |
|                                                   | Mencetak SKP dan menandatangani SKP                                       |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | SKP Pegawai      | 5 menit  | SKP Pegawai      |      |
| 3                                                 | Menandatangani SKP                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | SKP Pegawai      | 10 menit | SKP Pegawai      |      |
| 4                                                 | Menerima SKP                                                              |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   | SKP Pegawai      | 5 menit  | SKP Pegawai      |      |
| 5                                                 | Mengarsipkan Dokumen SKP pada file kepegawaian, dan mengupload pada SIKEP |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | SKP Pegawai      | 10 menit | SKP Pegawai      |      |
| <b>Waktu yang diperlukan : 2 jam</b>              |                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                  |          |                  |      |

| No                                       | Kegiatan                                                                | Pelaksana |                                               |         |                        | Mutu Baku                                                   |          |                                                         | Ket. |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|---------|------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|------|
|                                          |                                                                         | Analisis  | Kasubba<br>g<br>Kepegaw<br>aian dan<br>Ortala | Pegawai | Atasan<br>Langsun<br>g | Keleng<br>kapan                                             | Waktu    | Output                                                  |      |
| 1                                        | 2                                                                       | 3         | 4                                             | 5       | 6                      | 7                                                           | 8        | 9                                                       | 10   |
| <b>B. PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI</b> |                                                                         |           |                                               |         |                        |                                                             |          |                                                         |      |
| 1                                        | Mengisi rencana aksi dan bukti data dukung                              |           |                                               |         |                        | Rencan<br>a Aksi,<br>PCK                                    | 1 hari   | Form<br>Penilaian                                       |      |
| 2                                        | Melakukan verifikasi data dukung dan memberikan penilaian               |           |                                               |         |                        | Form<br>Penilaian                                           | 1 jam    | Form<br>Penilaian                                       |      |
| 3                                        | Mencetak dan menandatangani Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja |           |                                               |         |                        | Form<br>Penilaian dan<br>Dokum<br>en<br>Evaluasi            | 10 menit | Form<br>Penilaian dan<br>Dokumen<br>Evaluasi<br>Kinerja |      |
| 4                                        | Menandatangani Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja              |           |                                               |         |                        | Form<br>Penilaian dan<br>Dokum<br>en                        | 10 menit | Form<br>Penilaian dan<br>Dokumen<br>Evaluasi            |      |
| 5                                        | Mengupload pada SIKEP                                                   |           |                                               |         |                        | Form<br>Penilaian dan<br>Dokum                              | 10 menit | Data<br>Pegawai                                         |      |
| 6                                        | Menverifikasi SIKEP                                                     |           |                                               |         |                        | Form<br>Penilaian dan<br>Dokum                              | 10 menit | Data<br>Pegawai                                         |      |
| 7                                        | Mengarsipkan Dokumen Penilaian pada file kepegawaian                    |           |                                               |         |                        | Form<br>Penilaian dan<br>Dokum<br>en<br>Evaluasi<br>Kinerja | 10 menit | Form<br>Penilaian dan<br>Dokumen<br>Evaluasi<br>Kinerja |      |
| Waktu yang diperlukan : 1 hari 1 jam     |                                                                         |           |                                               |         |                        |                                                             |          |                                                         |      |