











 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0037
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

SOP PENANGANAN DP3 PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Buku I dan Buku IV <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan DP3 <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.1 <p>Peralatan Perlengkapan:</p> <p>Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Penilaian Pekerjaan Pegawai</p>
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepeg.	Pejabat Atasan Langsung	Atasan Pejabat Penilai	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ol style="list-style-type: none"> Membuat penjadwalan atas penyelesaian seluruh rangkaian kegiatan pembuatan/penerbitan DP.3 Mempersiapkan arsip DP.3 tahun sebelumnya dan blanko penilaian (jkecuali Wakil dan Ketua PA). Melakukan koordinasi dengan seluruh pejabat penilai termasuk meminta bahan/nilai atas pegawai yang menjadi wewenang penilaiannya. 	 				Blanko DP3	20 menit	Penilaian Pekerjaan Pegawai
2	<ol style="list-style-type: none"> Menerima bahan-bahan DP.3 Meneliti catatan penilaian bawahannya Membuat penilaian terhadap bawahannya Meneliti konsep DP.3 sebelum dan sesudah dilakukan pengetikan. 		 			Data DP3 tahun sebelumnya	20 menit	Konsep DP3
	<ol style="list-style-type: none"> Menerima konsep penilaian dari atasan langsung untuk ditik rapi Menyelesaikan penandatanganan DP.3 yang telah ditik jadi untuk ditandatangani pegawai yang dinilai, atasan yang dinilai dan atasan penilai kemudian dicap dinas serta disampaikan ke PTA selaku Atasan Pejabat Langsung selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari (khusus Utik Jabatan Hakim dan Panitera/ Sekretaris). 	 				Fixed DP3	20 menit	File DP3
	<ol style="list-style-type: none"> Menandatangani DP.3 yang telah ditandatangani Pejabat Penilai dan Pegawai ybs 			 		Fixed DP3	10 menit	File DP3
	<ol style="list-style-type: none"> Mendistribusikan DP.3 kepada pegawai yang dinilai dan diarsipkan Mencatat dan mengendalikan seluruh data penilaian. 	 				File DP3	20 menit	Pengarsipan
	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanganan DP3 				 	Kesesuaian penilaian pekerjaan pegawai	20 menit	Laporan pengawasan