



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
SITUBONDO 68312

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGEMBANGAN PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.**  
NIP 19660301 199203 1 004

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

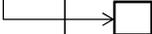
*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI**

<b>Dasar Hukum</b>				<b>Kualifikasi pelaksana</b>			
1 UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan UU No. 50 Tahun 2009 2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 PP No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 5 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri 6 Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan dan Kepaniteraan Mahkamah Agung 7 KMA No. 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 8 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 9 Permenpan RB No. 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di lingkungan Instansi Pemerintah 10 Perka BKN No. 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil 11 Perka BKN No. 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi, Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil 12 Perka BKN No. 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian 13 Perka BKN No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian 14 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 15 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama				1. S1 Sederajat;  2. SMA Sederajat;			
<b>Keterkaitan</b>				<b>Peralatan/perlengkapan</b>			
1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Tugas, Peran dan Tanggung Jawab (SOP/AS/01) 2. SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04) 3. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai (SOP/AS/13)				Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;			
<b>Peringatan</b>				<b>Pencatatan dan pendataan</b>			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala, FM/AS/02/01, FM/AM/04/01, FM/AM/04/02			
No.	Aktivitas	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan evaluasi data Pegawai dan Beban Kerja				Data Pegawai, Job Description, Bezetting, <b>Analisa Jabatan / Standar kompetensi manajerial</b>	1 hari	kelengkapan data analisa jabatan dan analisa beban kerja
2	Membuat Analisis Beban Kerja pegawai				kelengkapan analisa beban kerja	5 hari	Draft analisa Beban Kerja
3	Menganalisis Kejelasan Persyaratan Kompetensi seluruh Pegawai				Draft analisa Beban Kerja	1 hari	<b>Analisis Beban Kerja</b>
4	Update Data File Kepegawaian dan pengisian aplikasi data SIKEP				Analisis Beban Kerja, aplikasi SIKEP	1 jam	<b>File Kepegawaian</b>
5	Melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai dan <b>Pemantauan Pengukuran Potensi Sumber Daya Manusia</b>	 			File Kepegawaian	1 hari	<b>SKP</b> , Job Description.

6	Melakukan <b>rencana pengembangan pegawai</b> (pelatihan, pendidikan dan keterampilan)			SKP, <b>Job Description</b> , SK Baperjakat.	1 jam	<b>Usulan Pengembangan Pegawai</b>
7	Melaksanakan Pelatihan, Pendidikan dan Keterampilan			Usulan pengembangan pegawai, Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (FM/AS/02/01)	1 jam	Evaluasi Hasil Pelatihan, sertifikat, bukti pelatihan
8	Melaksanakan rapat baperjakat untuk melakukan pengusulan hasil evaluasi pelatihan pengembangan pegawai.			Evaluasi Hasil Pelatihan, sertifikat, bukti pelatihan, Draft Usulan Pengembangan Pegawai, persyaratan kompetensi pegawai, Notulen (FM/AM/04/02), Daftar Hadir (FM/AM/04/01)	1 hari	<b>Usulan Baperjakat</b>
9	Membuat Surat Pengantar pengiriman usulan Baperjakat ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya			Usulan Baperjakat	60 Menit	Bukti Kirim