



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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

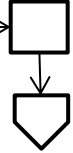


PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP : SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 03 Januari 2022
Disahkan oleh : Ketua PA. Wangi Wangi

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGEMBANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
1 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 2 Undang-undang nomor 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 Sipil; 6 Perma No.7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan Dan Kepaniteraan Mahkamah Agung; 7 KMA 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 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS dilingkungan 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 Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 14 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2; 15 Standar SAPM PA/Ms Edisi 2 Tahun 2018 Std					1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat;		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
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 standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM) edisi 2;		
Peringatan					Pencatatan dan pendataan		
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	Kasubag 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, Analisa Jabatan / Standar kompetensi manajerial	1 hari	kelengkap an 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	Analisis Beban Kerja
4	Update Data File Kepegawaian dan pengisian aplikasi data SIKEP				Analisis Beban Kerja, aplikasi SIKEP	1 jam	File Kepegaw aian
5	Melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai dan Pemantauan				File Kepegawaian	1 hari	SKP , Job Descriptio n.

6	Melakukan rencana pengembangan pegawai (pelatihan,				SKP, Job Description , SK Baperjakat.	1 jam	Usulan Pengembangan
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	Usulan Baperjakat
9	Membuat Surat Pengantar pengiriman usulan Baperjakat ke PTA				Usulan Baperjakat	60 Menit	Bukti Kirim