	PENGADILAN AGAMA NEGERA Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa.negara.@gmail.com	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002

SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP. No. 46 tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil **2. PP. No. 11 tahun 2017** Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil **3. PP No 101 tahun 2000**, Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil **4. .KMA 143 tahun 2007** Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI **5. Persekma No 2 Tahun 2012**, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. **6. Perka BKN No. 1 tahun 2013** Tentang ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil	1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 3. SOP Penyusunan Laporan	1.Komputer / Laptop 2.Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File..
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbas pada penilaian kinerja.	1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / WK Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan Analisa Jabatan, analisa beban kerja dan standar Kompotensi seluruh pegawai..				Dokomen Pegawai	3 harit	Analisa Jabatan, beban kerja, standar kompetensi
2.	Membuat daftar pegawai yang memenuhi syarat untuk pengembangan kompetensi.				Analisa Jabatan, beban kerja dan standar kompetensi	60 Menit	Daftar pengembangan kompetensi
3.	Membuat Informasi Jabatan secara detail				Daftar pengembangan kompetensi	120 Menit	Informasi Jabatan
4.	Mengidentifikasi masing-masing unit kompetensi.				Informasi Jabatan	30 Menit	Teridentifikasi unit kompetensi
5	Membuat rencana dan mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai melalui pelatihan maupun promosi jabatan.			ya / tidak	Teridentifikasi unit kompetensi	30 Menit	Rencana dan usulan pengembangan pegawai
6.	Membuat laporan hasil pengembangan pegawaidan mengupdate pada aplikasi SIKEP dan SIMPEG				Rencana dan usulan Pengembangan Pegawai	30 Menit	Laporan akhir kegiatan

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA