



**Pengadilan Agama
Amuntai**
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
2. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Keputusan KMA RI no 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian dan Aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Data Pegawai;
2. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan evaluasi data Pegawai dan Beban Kerja	○			Kerangka acuan kegiatan	20 Menit	Hasil Evaluasi
2	Membuat Analisis Beban Kerja pegawai	□			Persetujuan kegiatan	1 Jam	ABK Pegawai
3	Menganalisis Kejelasan Persyaratan Kompetensi seluruh Pegawai	□			Rencana kegiatan	30 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
4	Update Data File Kepegawaian dan pengisian aplikasi data SIKEP	□			Informasi kegiatan	10 Menit	Informasi kegiatan diterima oleh peserta
5	Melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai dan Pemantauan Pengukuran Potensi Sumber Daya Manusia	□	□		Pelaksanaan kegiatan	Waktu disesuaikan dengan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan
6	Melakukan rencana pengembangan pegawai (pelatihan, pendidikan dan keterampilan)		□		Laporan akhir kegiatan	30 Menit	Laporan akhir kegiatan
7	Melaksanakan Pelatihan, Pendidikan dan Keterampilan serta melakukan evaluasi	□	□		Arsip laporan akhir kegiatan	5 Menit	Arsip laporan akhir kegiatan
9	Membuat Surat Pengantar pengiriman dan hasil usulan pelatihan, pendidikan) ke Dirjen Badilag MA RI	○					

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

*Dokumen ini milik PENGADILANAGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*