



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<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 RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



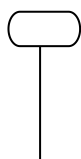
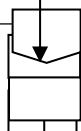
**PENGADILAN AGAMA
RANTAU PRAPAT
KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4
Rantau prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com**

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Berlaku Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA Rantau prapat
SOP Pengembangan Pegawai	

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

Dasar Hukum	Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN PP No. 101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan PNS PP No. 46 Tahun 2011 tentang SKP PP No 11 Tahun 2017 tentang manajemen ASN KMA No. 143 Tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan Perka BKN No 18 Tahun 2011 Pedoman pengelolaan Tata Naskah kepegawain PNS Perka BKN No 1 Tahun 2013 pedoman penilaian SKP PNS Perka BKN No 7 Tahun 2007 tentang pedoman penyusunan standard manajerial PNS Perka BKN No 8 Tahun 2013 Pedoman perumusan standard kompetensi teknis PNS Permenpan No 25 Tahun 2016 tentang jabatan fungsional umum PNS Persekma No 2 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan
SOP Kenaikan Pangkat SOP Pengelolaan Pengelolaan Pegawai	Peralatan Computer, Kertas, Buku Pedoman Peraturan Aplikasi SIKEP, aturan perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan
SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengembangan pegawai tidak akan berjalan Efektif dan efisien	Buku bantu Kepegawaian

A. Prosedur penyusunan Analisis jabatan dan Analisis beban kerja

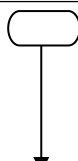
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Bag. Kepegawaian	Sekretaris	Pegawai Ybs	Ketua	Persyaratan/Kelengkapan	waktu	Output
1	Bagian kepegawaian mempelajari penyusunan Analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai					Peraturan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja	2 hari	Tata cara penyusunan anjab dan analisis beban kerja telah diketahui
2	Membuat konsep format analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai sesuai aturan					Komputer, Kertas, Printer, scanner	2 jam	Konsep analisis jabatan dan analisis










								beban kerja telah selesai dibuat
3	Menyampaikan format analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai ke sekretaris, jika sudah benar menyetujuinya jika belum benar mengembalikannya kepada bagian kepegawain untuk diperbaiki					Konsep format analisis jabatan dan analisis beban kerja	1 jam	Konsep analisis jabatan dan analisis beban dikoreksi sekretaris
4	Sekretaris mengoreksi analisis jabatan dan analisis beban kerja dan menyesuaikan dengan aturan peundang-undangan jika sudah benar menyetujuinya jika belum benar mengembalikannya kepada bagian kepegawain untuk diperbaiki					Konsep format analisis jabatan dan analisis beban kerja		Konsep telah dikoreksi
5	Mengumpulkan bahan, data untuk menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja serta melakukan koordinasi dengan pegawai yang bersangkutan tentang beban kerja dan rencana target yang ditetapkan sesuai dengan SKP yang telah disetujui atasan langsung masing-masing pegawai.					SK jabatan, Job diskripsion, SKP	2 jam	Bahan-bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja telah terkumpul
6	Membuat analisa jabatan setiap pegawai sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai					SK jabatan, Job diskripsion, SKP	6 hari	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah selesai
7	Menyampaikan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada setiap pegawai					Analisis jabatan dan analisis beban kerja	30 menit	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dsampaikan kepada pegawai
8	Pegawai mengoreksi analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan tugas dan jabatannya jika ada kesalahan dikembalikan kepada bagian kepegawaian untuk diperbaiki					Analisis jabatan dan analisis beban kerja	2 jam	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dikoreksi g pegawai dan ditandatangani
9	Menandatangani analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada ketua					Analisis jabatan dan analisis beban kerja	2 jam	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah ditandatangani ketua
10	Mengarsipkan analisis jabatan dan analisis beban kerja					Analisis jabatan dan analisis beban kerja	10 menit	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah diarsipkan



B. Prosedur Penyusunan DUK dan Bezetting Formasi

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Ketua	Subbag Kepegawaian	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan SK kenaikan			SK Kanaikan	5 menit	SK Kenaikan



	pangkat pegawai baik teknis maupun non teknis oleh subbagian kepegawaian			pangkat		pangkat telah diterima Subbagian kepegawaian
2	Mencatat SK kenaikan pangkat pegawai pada buku bantu kenaikan pangkat dan catatan pada kolom catatan DUK			SK Kenaikan pangkat	15 menit	SK kenaikan pangkat telah dicatat pada buku bantu dan kolom catatan DUK
3	Pada akhir bulan Desember tahun berjalan, bagian kepegawaian menyusun DUK pegawai			SK Kenaikan pangkat pegawai pada tahun berjalan, DUK tahun sebelumnya	4 jam	DUK tahun berjalan telah disusun
4	Sub bagian kepegawaian mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Bezetting formasi			DUK, SK Mutasi, SK Pensiun, Surat keterangan meninggal dunia, buku bantu kepegawaian	1 jam	Bahan-bahan penyusunan Bezetting telah terkumpul
5	Menyusun bezetting formasi untuk tahun berjalan pada bulan Desember			DUK, SK Mutasi, SK Pensiun, Surat keterangan meninggal dunia, buku bantu kepegawaian	3 jam	Bezetting pada tahun berjalan telah disusun
6	Memfrint out DUK dan Bezetting Formasi			Printer, kertas	20 menit	DUK, Bezetting Formasi telah dicetak
7	Menandatangani DUK dan Bezetting Formasi ke Ketua			DUK, Bezetting Formasi	20 menit	DUK, Bezetting telah ditandatangani Ketua
8	Mengarsipkan DUK dan Bezetting formasi pegawai			DUK dan Bezetting Formasi	10 menit	DUK dan Bezetting formasi telah diarsipkan

C. Prosedur Update SIKEP dan Pemenuhan Kelengkapan File Pegawai

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pegawai Ybs	Subbag Kepegawaian	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir data pegawai yang belum masuk ke dalam database SIKEP dan mendata berkas yang belum ada pada E-Doc pegawai			Aplikasi SIKEP	45 menit	Terdatanya data-data pegawai yang belum lengkap pada aplikasi SIKEP
2	Meminta berkas yang belum lengkap pada E-Doc kepada			Berkas-berkas pegawai yang	20 menit	Pegawai mengetahui

	pegawai yang bersangkutan			belum lengkap		tentang kelengkapan datanya pada SIKEP
3	Pegawai yang bersangkutan menyerahkan fotocopy berkas-berkas yang belum lengkap kepada Kasubbag kepegawaian			Berkas-berkas pegawai yang belum lengkap	10 menit	Berkas-berkas yang belum lengkap telah diterima Kasubbag Kepegawaian
4	Scaning berkas-berkas-berkas yang belum lengkap dan menyimpan pada E-Doc pegawai yang bersangkutan			Berkas-berkas pegawai yang belum lengkap, Komputer, Scan	30 menit	Berkas data-data pegawai telah discaning
5	Melakukan Update Data SIKEP pegawai			Aplikasi SIKEP	1 jam	SIKEP telah diupdate
6	Mencetak hasil update SIKEP dan menyampaikan update SIKEP kepada Sekretaris			Komputer, Jaringan internet, Printer, Kertas, Aplikasi SIKEP	30 menit	Hasil Update SIKEP telah dicetak dan dilaporkan kepada Sekretaris
7	Menyimpan berkas pegawai pada file pegawai yang bersangkutan			Berkas-berkas pegawai yang belum lengkap	10 menit	Berkas-berkas yang belum lengkap telah disimpan dalam file pegawai yang bersangkutan

D. Prosedur Pengembangan Pegawai

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		StafKepegawaian	KasubKep egawaian	Sekretaris	Ketua/WakilKetua	KasubagU mum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftarnama hakim dan pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan						- berkas hakim dan pegawai yang akan diusulkan	30 Menit	Tersedia daftar usulan pendidikan dan pelatihan	
2	Membuat konsep surat pengantar daftarnama usulan pendidikan dan pelatihan						- konsep surat pengantar daftarnama	1 Jam	Tersedia konsep surat pengantar daftarnama usulan pendidikan dan pelatihan	

							- alat tulis kantor		han
3	Mengetik konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan hakim dan pegawai						- surat pengantar dan daftar nama - Komputer/Laptop	30 Menit	Tersedianya surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan
4	Koreksi surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan dan diparafnya surat tersebut						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	1 Jam	Diparafnya surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan
5	Penandatanganan surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	30 Menit	Ditandatangani surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan
6	Memberi nomor surat usulan pendidikan dan pelatihan						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Surat pengantar dan daftar nama nominative rencana usulan pendidikan dan pelatihan siap untuk dikirim
7	Pengiriman surat usulan dan daftar usulan pendidikan dan pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua						Surat usulan pendidikan dan pelatihan	30 Menit	Terkirimnya berkas usulan dan daftar nominatif rencana pendidikan dan pelatihan
8	Mengarsipkan surat usulan dan daftar usulan pendidikan dan pelatihan						surat usulan dan daftar usulan pendidikan dan pelatihan	15 Menit	Ditematkannya surat usulan dan daftar usulan pendidikan dan pelatihan di odner surat.