

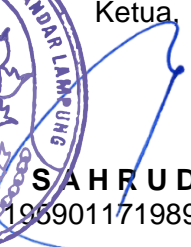


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG**

Jl. Basuki Rahmat No. 24, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/10
TGL. PEMBUATAN	:	04/11/2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	17/11/2025

Disahkan oleh :
Ketua

SAHRUDIN
NIP. 196901171989031001

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung*



**PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG**
Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/10
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	28 Januari 2026
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum

- Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Perma No.7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan dan Kepaniteraan Mahkamah Agung
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi
- Perka BKN No. 7 tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil
- Perka BKN No. 8 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi, Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil
- Perka BKN Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan :

- SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Tugas, Peran dan Tanggung Jawab
- SOP Penyusunan Sasasan Kinerja Pegawai

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengembangan Pegawai tidak berjalan sebagaimana mestinya

Kualifikasi pelaksana

- S.1/ sederajat
- D.III/ sederajat
- SLTA/ sederajat

Peralatan/perlengkapan :

Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan






Aplikasi SIKEP MARI

No.	Aktivitas	Tim Penyusun Analisis Kebutuhan Diklat Teknis Manj PNS	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
							Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mempelajari tugas berdasarkan SK Tim Penyusun Analisis Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS						SK Tim Penyusun Analisis Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS	15 menit	-
2	Membuat Tabel Analisis Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS						Perka BKN Nomor 28 Tahun 2020	15 hari	Form Tabel Rencana Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS
3	Menyusun & Menganalisis Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS						Data Pegawai, Job Description, Bezetting, Anjab/ABK, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan	30 hari	Konsep Dokumen Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS
4	Memeriksa, memberi paraf dan meneruskan secara hierarki						Konsep Dokumen Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS	1 hari	Konsep Dokumen Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS

Flowchart details:

- Activity 1: Green oval icon.
- Activity 2: Yellow rectangle icon.
- Activity 3: Yellow rectangle icon. A blue arrow labeled "koreksi" points from the "Kasubag Kepegawaian dan TI" column back to the yellow rectangle.
- Activity 4: Three blue diamond decision icons. The first is labeled "tidak ada koreksi", the second "tidak ada koreksi", and the third "tidak ada koreksi". A red downward arrow is at the bottom right.

SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

No.	Aktivitas	Tim Penyusun Analisis Kebutuhan Diklat Teknis Manj PNS	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
							Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menetapkan kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS						Konsep Dokumen Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS	1 jam	Dokumen Kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS telah ditetapkan
6	Mensosialisasikan dan mendistribusikan kebutuhan Diklat Teknis Manajemen PNS kepada PNS yang bersangkutan						Data Kebutuhan diklat pegawai	1 hari	Data Kebutuhan diklat pegawai terdistribusi
7	Meneruskan informasi terkait Diklat yang akan dilaksanakan						Informasi Diklat	30 menit	Informasi kegiatan diklat terdistribusi
8	Update Data Diklat Pegawai/Validasi pada aplikasi SIKEP dan SIASN serta dokumen fisik file kepegawaian						Data Diklat yang telah diikuti	30 menit	Data Diklat pegawai telah terupdate
9	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Diklat Pegawai (20 Jam) dan menyampaikan hasilnya kepada pejabat struktural untuk ditindaklanjuti						Data Diklat dalam setahun	5 hari	Hasil Monev Diklat dalam setahun
10	Membuat kebijakan terkait peningkatan kompetensi pegawai jika diperlukan						TOR RAB Kegiatan	2 hari	Kebijakan terkait peningkatan kompetensi pegawai

