



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI












KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Disahkan Oleh,
 
Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002
Ketua Pengadilan Agama Kudus

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 KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p>PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/02
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama ; 2. Undang-undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Perka BKN No. 7 tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Manajerial PNS ; 5. Perka BKN No. 8 tahun 2013 Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS ; 6. Perka BKN No. 18 tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan tatanaskan kepegawaian 7. PP NO 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 		Kualifikasi Pelaksana:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Sederajat 2. D3 3. S1
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usul Calon Peserta diklat 2. Surat Pemanggilan diklat 3. Surat Usul Jabatan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pendidikan dan Pelatihan Serta karir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat dan tertunda		<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kebutuhan diklat 2. Analisis Pengembangan Karir

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Tim BAPERJAKAT	Kasub Kepegawaian	Kasub bag Umum	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Pengembangan Kompetensi Pegawai						-			
1	Mengonsep dan Mengetik SK Tim BAPERJAKAT						Konsep SK TIM	3 Jam	SK TIM	
2	Memaraf dan Menandatangani SK Tim BAPERJAKAT						SK TIM	2 Jam	SK TIM	
3	Mengagendakan dan Memberi Stempel Surat Keluar						SK TIM	30 Menit	SK TIM	
4	Mengagendakan dan Mendistribusikan SK Tim BAPERJAKAT						SK TIM	2 Jam	SK TIM	
5	Mengarsipkan						SK TIM	10 Menit	Arsip Dinamis	
6	Menganalisis Hakim dan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti diklat						Data Kepegawaian	2 Jam	Data Hakim dan Pegawai yang akan mengikuti diklat	
	Membuat undangan Rapat BAPERJAKAT						konsep Undangan	1 Jam	Undangan Rapat	
8	Melaksanakan Rapat BAPERJAKAT						Data Hakim dan Pegawai yang akan mengikuti diklat	3 Jam	Hasil BAPERJAKAT	
9	Membuat Laporan Hasil BAPERJAKAT						Notulen Rapat BAPERJAKAT	3 Jam	Usul Hakim dan pegawai yang akan mengikuti diklat	
10	Menindaklanjuti dan Membuat Usulan Diklat						Hasil BAPERJAKAT	3 Jam	Surat usul diklat	

11	Memaraf dan Menandatangani Usulan Diklat					Surat usul diklat	2 Jam	Surat Diklat Usul	
12	Mengagendakan Surat Usul diklat					Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Surat diklat Usul	
13	Mengirim surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan					Expedisi, Resi Pengiriman	3 Jam	Pemanggilan diklat	
14	Mengarsipkan surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan					Box file	15 Menit	Arsip Dinamis.	
Waktu yang diperlukan : 3 Hari 2 jam 35 Menit									