



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	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 H. Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 Ketua Pengadilan Agama Kudus
--

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA KUDUS*














PENGADILAN AGAMA KUDUS





Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<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 	<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 SKTIM	3 Jam	SKTIM	
2	Memaraf dan Menandatangani SK Tim BAPERJAKAT						SKTIM	2 Jam	SKTIM	
3	Mengagendakan dan Memberi Stempel Surat Keluar						SKTIM	30 Menit	SKTIM	
4	Mengandakan dan Mendistribusikan SK Tim BAPERJAKAT						SKTIM	2 Jam	SKTIM	
5	Mengarsipkan						SKTIM	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 Usul Diklat	
12	Mengagendakan Surat Usul diklat					Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Surat Usul diklat	
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									