



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,	
	
H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H	
Ketua Pengadilan Agama Kudus	

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Perka BKN Nomor 7 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS;
4. Perka BKN Nomor 8 tahun 2013 Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS;
5. Perka BKN Nomor 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/Sederajat
2. D3
3. S1

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
2. SOP Pengelolaan Data Pegawai
3. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Teknis dan Non Teknis
4. SOP Penegakan Disiplin

PERALATAN/PERLENGKAPAN




















1. Surat Usul Calon Peserta diklat
2. Surat Pemanggian diklat
3. Surat Usul Jabatan
4. Analisis Kompetensi

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pendidikan dan Pelatihan Serta karir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat dan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Analisis Beban Kerja
Analisis Pengembangan Kompetensi
Data Kebutuhan Diklat

		Peserta Diklat	Kasub Kepegaw aian	Kasubag U mum	Sekretaris	Ketua/Waki I Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
A	Pengembangan Kompetensi Pegawai secara mandiri									
1	Melakukan pendaftaran usul peserta diklat						Data pegawai	5 Menit	Usulan	
2	Menerima surat pemanggilan						Surat Pemanggilan	2 Bulan	Agenda Surat Masuk	
3	Mendisposisi Surat Masuk						SM, KK, LD	5 Menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti Disposisi						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
	Membuat konsep Surat Tugas									
5	Memverifikasi surat tugas						SM, Data Pegawai	5 Menit	Surat Tugas	
6	Mengirim surat tugas dan kelengkapan administrasi diklat						Surat tugas, Kartu BPJS, Foto	5 Menit	Surat Tugas	
7	Mengarsipkan surat tugas dan kelengkapan administrasi diklat						Surat tugas, Kartu BPJS, Foto	5 Menit	Arsip Surat Keluar	
8	Mengikuti diklat						Kurikulum Diklat	3 bulan	Laporan Hasil Diklat	
9	Melaporkan hasil diklat						Laporan Hasil Diklat	30 menit	Laporan Hasil Diklat	
10	Melaksanakan sosialisasi hasil diklat						Laporan Hasil Diklat	1 jam	Dokumen Sosialisasi	
11	Menginput/ updating data diklat						Sertifikat	5 menit	Data Pegawai	

B Pengembangan Kompetensi Atas Pemanggilan Diklat								
1	Menerima surat pemanggilan					Surat Pemanggilan	5 Menit	Agenda Surat Masuk
2	Mendisposisi Surat Masuk					SM, KK, LD	5 Menit	Disposisi
3	Menindaklanjuti Disposisi					Disposisi	10 Menit	Disposisi
4	Membuat surat tugas					SM, Data Pegawai	5 Menit	Surat Tugas
5	Mengirim surat tugas dan kelengkapan administrasi diklat					Surat tugas, Kartu BPJS, Foto	5 Menit	Surat Tugas
6	Mengarsipkan surat tugas dan kelengkapan administrasi diklat					Surat tugas, Kartu BPJS, Foto	5 Menit	Arsip Surat Keluar
7	Mengikuti diklat					Kurikulum Diklat	3 bulan	Laporan Hasil Diklat
8	Melaporkan hasil diklat					Laporan Hasil Diklat	30 menit	Laporan Hasil Diklat
9	Melaksanakan sosialisasi hasil diklat					Laporan Hasil Diklat	1 jam	Dokumen Sosialisasi
10	Menginput/ updating data diklat					Sertifikat	5 menit	Data Pegawai
Waktu yang diperlukan : 3 bulan 3 jam 35 menit								