



**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	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. SLTA/Sederajat2. D33. S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas2. SOP Pengelolaan Data Pegawai3. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Teknis dan Non Teknis4. SOP Penegakan Disiplin	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usul Calon Peserta diklat2. Surat Pemanggilan diklat3. Surat Usul Jabatan4. Analisis Kompetensi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pendidikan dan Pelatihan Serta karir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat dan tertunda	<p>Analisis Beban Kerja Analisis Pengembangan Kompetensi Data Kebutuhan Diklat</p>

		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								