



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – Kode Pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023


Disahkan Oleh,



Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id E-mail : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/02
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	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. 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ; 3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 tatanaskah kepegawaian ; 	Kualifikasi Pelaksana:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 Ekonomi 2. S1 Ekonomi 	
Keterkaitan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai 	Peralatan / Perlengkapan:	
	<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	KasubK epegaw aian	Kasub ag Umum	Sekretris	Ketua/WakilKetua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
A.	Pengembangan Kompetensi Pegawai									
1	Mengonsep dan Menetik SK Tim BAPERJAKAT						Konsep SK TIM	1 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	Menggandakan 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 Kepegaw aian	2 Jam	Data Hakim dan Pegawai yang akan mengikuti diklat	
7	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 pendidikan dan pelatihan	Tim BAPER JAKAT	Kasub Kepegawaian	Kasub Umum	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan Expedisi, Resi Pengiriman	Waktu 9 jam	Permangilan diklat	Ket Output
14	Mengarsipkan surat usulan daftar pendidikan dan pelatihan						Box file	15 Menit	Arsip Dinamis.	
Waktu yang diperlukan : 23 jam 5 Menit										

B	Pengembangan Karir Pegawai									
1	Menganalisis Hakim dan pegawai yang memenuhi syarat untuk Mendapatkan promosi						Data Kepegawaian	2 Jam	Data Hakim dan Pegawai yang akan Promosi Jabatan	
2	Membuat undangan Rapat BAPERJAKAT						konsep Undangan	1 Jam	Undangan Rapat	
3	Melaksanakan Rapat BAPERJAKAT						Data Hakim dan Pegawai yang akan Mendapatkan Promosi Jabatan	3 Jam	Hasil BAPERJAKAT	
4	Membuat Laporan Hasil BAPERJAKAT						Notulen Rapat BAPERJAKAT	3 Jam	Usul Hakim dan pegawai yang akan Promosi Jabatan	
5	Menindaklanjuti dan Membuat Usulan Promosi Jabatan						Hasil BAPERJAKAT	3 Jam	Surat usul Promosi Jabatan	
6	Memaraf dan Menandatangani Usulan Promosi Jabatan						Surat usul Promosi Jabatan	2 Jam	Surat Usul Promosi Jabatan	
7	Mengagendakan Surat Usul Promosi Jabatan						Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Surat Usul Promosi Jabatan	
8	Mengirim surat usulan daftar usulan Promosi Jabatan						Epedisi, Resi Pengiriman	3 Jam	SK Jabatan	
9	Mengarsipkan surat usulan daftar usulan Promosi Jabatan						Box file	15 Menit	Arsip Dinamis.	
Waktu yang diperlukan : 2 Hari 25 Menit										