

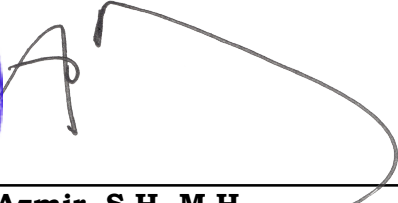


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
	Drs. Azmir, S.H., M.H
	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

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



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

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara

Telp/Faks (0286) 592810

website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,

E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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 Pemanggilan diklat
3. Surat Usul Jabatan
4. Analis 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 Kepegawain	Kasubag Umum	Sekretaris	Ketua/Wakil 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		[]	ya		Surat Pemanggilan	2 Bulan	Agenda Surat Masuk	
3	Mendisposisi Surat Masuk			Tidak	[X]	SM,KK,LD	5 Menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti Disposisi		[]			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Memeriksa konsep surat tugas		[]	ya					
6	Memeriksa surat tugas dan kelengkapan administrasi diklat		[]	Tidak	[X]	SM, Data Pegawai	5 Menit	Surat Tugas	
7	Mengarsipkan surat tugas dan kelengkapan administrasi diklat		[]	ya		Surat tugas,Kartu BPJS, Foto	5 Menit	Surat Tugas	
8	Mengikuti diklat	[]				Surat tugas,Kartu BPJS, Foto	5 Menit	Arsip Surat Keluar	
9	Melaporkan hasil diklat	[]				Kurikulum Diklat	3 bulan	Laporan Hasil Diklat	
10	Melaksanakan sosialisasi hasil diklat	[]				Laporan Hasil Diklat	30 menit	Laporan Hasil Diklat	
11	Menginput/ updating data diklat	[]				Laporan Hasil Diklat	1 jam	Dokumen Sosialisasi	
B	Pengembangan Kompetensi Atas Pemanggilan Diklat								
1	Menerima surat pemanggilan		[]			Surat Pemanggilan	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
2	Mendisposisi Surat Masuk				[X]	SM,KK,LD	5 Menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti Disposisi		[]			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat surat tugas		[]		[X]	SM, Data Pegawai	5 Menit	Surat Tugas	
5	Mengirim surat tugas dan kelengkapan administrasi diklat		[]		[X]	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									