
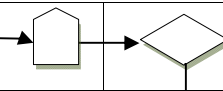
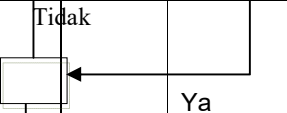




	<p align="center">PENGADILAN AGAMA SEMARANG</p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : www.pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com.</p>	Nomor SOP	SOP/AS/02
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		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:	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pendidikan dan Pelatihan Serta karir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat dan tertunda</p>		<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 Umum	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Pengembangan Kompetensi Pegawai						-			
1	Mengonsep dan Mengetik SK Tim BAPERJAKAT						Konsep SK TIM	3 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	Mengandakan 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 Kepegawaian	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 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								