PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026

SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum

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 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah
4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143 Tahun 2007 Tentang Memberlakukan Buku I
5. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 48 Tahun 2017 Tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim Pada Empat Lingkungan Peradilan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
7. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kopetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.

NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Usaha Kepegawaian

Peralatan/perlengkapan

Peralatan

Peringatan

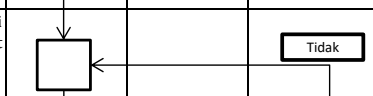
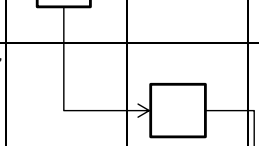
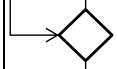
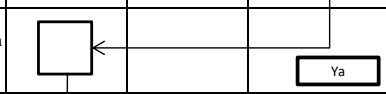
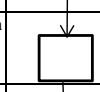
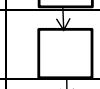
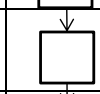
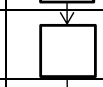
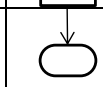
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/02/01

No.	Aktivitas	Pelaksana/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**						
1	Menyusun datar nama hakim dan pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan				berkas hakim dan pegawai yang akan diusulkan	30 Menit	Tersedianya daftar usulan pendidikan dan pelatihan
2	Membuat konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan				konsep surat pengantar dan daftar nama, alat tulis kantor	1 jam	Tersedianya konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan
3	Mengetik konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan hakim dan pegawai				surat pengantar dan daftar nama, Komputer/ Laptop	30 menit	Tersedianya surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan
4	Koreksi surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan dan diparafnya surat tersebut				Surat pengantar dan daftar nama, alat tulis kantor	1 jam	Diparafnya surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan
5	Penandatanganan surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan				Surat pengantar dan daftar nama, alat tulis kantor	30 Menit	Ditandatanganinya surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan
6	Memberi nomor surat usulan pendidikan dan pelatihan				Surat pengantar dan daftar nama, alat tulis kantor, Buku agenda surat keluar	15 menit	Surat pengantar dan daftar nama nominative rencana usulan pendidikan dan pelatihan siap untuk dikirim
7	Pengiriman surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua				Surat usulan pendidikan dan pelatihan	30 menit	Terkirimnya berkas usulan daftar nominative rencana pendidikan dan pelatihan
8	Mengarsipkan surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan				Surat usulan, daftar usulan pendidikan dan pelatihan	15 Menit	Ditempatkannya surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan di odner surat.

Waktu yang diperlukan : 4 jam 30 Menit

B	Pelaksanaan Diklat Di Tempat Kerja (DDTK)						
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan DDTK				Perencanaan DDTK	1 hari	Perencanaan DDTK
2	Menginventarisir daftar peserta DDTK				Perencanaan DDTK	45 menit	Daftar Peserta
3	Membuat surat keputusan panitia pelaksana diskusi serta menyusun acara DDTK dan membuat surat undangan/ panggilan peserta				Daftar Peserta	60 menit	Draf Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan
4	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasi SK panitia, susunan acara DDTK dan undangan peserta				Draf Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan	30 menit	Draf Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan
5	Menyerahkan SK panitia, susunan acara DDTK dan undangan kepada Ketua PA melalui Sekretaris untuk ditanda tangani				Draf Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan	30 menit	SK dan Daftar Peserta
6	Mengirimkan surat undangan DDTK kepada para peserta dan pihak terkait				SK dan Daftar Peserta	1 jam	Terkirimnya undangan ke Peserta
7	Menyiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan DDTK				Terkirimnya undangan ke Peserta	1 hari	Undangan, Kelengkapan dan peralatan DDTK
8	Menghubungi Narasumber				Undangan, Kelengkapan dan peralatan DDTK	15 Menit	Pemberitahuan lisan/ surat undangan
9	Mengumpulkan dan menggandakan materi DDTK				Pemberitahuan lisan/ surat undangan	3 jam	Materi DDTK
10	Menyiapkan absensi peserta dan narasumber				Materi DDKT	10 menit	Absensi Peserta, Materi DDTK
11	Melaksanakan DDTK				Absensi Peserta, Materi DDTK	1 hari	Pelaksaan DDTK

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

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