



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A
Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net
Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN PEGAWAI**

Nomor	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033












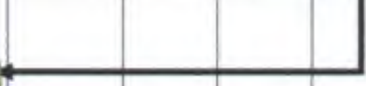
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S 1
2.	UU No. 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama	2. SLTA
3.	UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4.	PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	4. Memahami tentang proses penanganan pengembangan pegawai
5.	Perka BKN No. 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil	5. Memiliki kemampuan dalam penanganan pengembangan pegawai
6.	Perka BKN No. 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil	6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
7.	Permenpan No. 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN

1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - ATK - Printer
2.	SOP Usulan Pendidikan Pelatihan	
3.		
4.		
5.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pengembangan pegawai tidak dapat berjalan dengan baik		Buku kendali

PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staf Kepegawaian dan Ortala	Kasubba g Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Kasubba g Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar 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	30Menit	Ditandatangani 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 nominatie rencana pendidikan dan pelatihan	
8	Mengarsipkan surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan						Surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan	15 Menit	Di tempatkannya surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan di odner surat.	
Waktu yang diperlukan : 4 jam 30 Menit										

ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT
SATUAN KERJA

NO	NAMA	NIP	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN	GOL/ PANGKAT	PENDIDIKAN/PELATIHAN	JENJANG KARIR
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ANALISA KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KARIR
SATUAN KERJA

NO	NAMA	NIP	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN	GOL/ PANGKAT	PENDIDIKAN/PELATIHAN	JENJANG KARIR
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							