



MAHKAMAH AGUNG RI

PENGADILAN AGAMA BATULICIN

KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	2-Jan-20
Tanggal Efektif	3-Aug-20
Disetujui Oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin
	 Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

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 Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil
- 11 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi pelaksana

- 1, S1 Sederajat;
- 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Usaha Kepegawaian

Peralatan/perlengkapan

Peralatan computer,

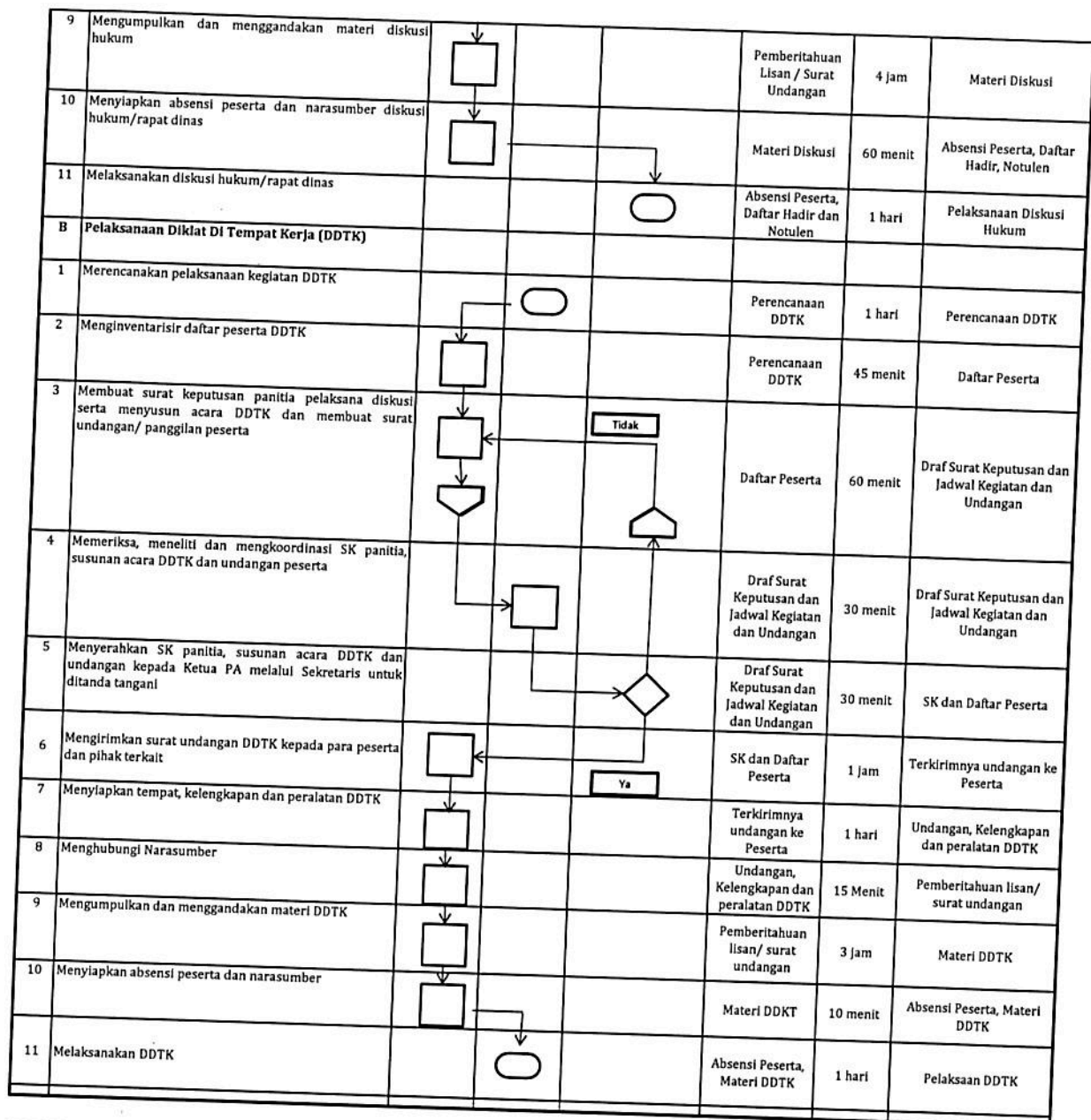
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/02/01

No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawai	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	Pelaksanaan Diskusi Hukum/ Rapat Kedinasan						
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan Diskusi Hukum/Rapat dinas.						
2	Menginventarisir daftar peserta diskusi hukum/rapat dinas				Draft Diskusi	1 hari	Draft Diskusi
3	Membuat surat keputusan panitia pelaksana diskusi serta menyusun acara diskusi hukum/rapat dinas dan membuat surat undangan/ panggilan peserta diskusi hukum/rapat dinas			Tidak	Draft Diskusi	2 jam	Daftar Peserta
4	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasi SK panitia, susunan acara diskusi hukum/rapat dinas dan undangan peserta				Daftar Peserta	60 menit	Draft, SK Pelaksanaan Diskusi dan Susunan Acara
5	Menyerahkan SK panitia, susunan acara diskusi hukum dan undangan ketua PA melalui sekretaris untuk ditanda tangani				Draft, SK Pelaksanaan Diskusi dan Susunan Acara	30 menit	Draft, SK dan Susunan Acara
6	Mengirimkan surat undangan diskusi hukum/rapat dinas kepada para peserta dan pihak terkait				Draf, SK dan Susunan Acara	30 Menit	SK dan Susunan Acara
7	Menyiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan diskusi hukum/rapat dinas			Ya	SK dan Susunan Acara	1 hari	Surat Undangan
8	Menghubungi Narasumber diskusi hukum				Surat Undangan	1 hari	Undangan dan Susunan Acara
					Undangan dan Susunan Acara	60 Menit	Pemberitahuan Lisan / Surat Undangan



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

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