



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

| | | |
|----------------|---|---------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/02 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01 Maret 2018 |
| TGL. REVISI | : | 10 Juli 2020 |
| TGL. EFEKTIF | : | 10 Juli 2020 |

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | |

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



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA









| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AS/02 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 10 Juli 2020 |
| Tanggal Efektif | 10 Juli 2020 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta |

SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI




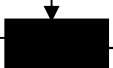






| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|---|---|
| 1. | Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; | 1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat) |
| 2. | Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; | |
| 3. | Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; | |
| 4. | Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; | |
| 5. | Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; | |
| 6. | Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; | |
| 7. | Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; | |
| 8. | Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; | |
| 9. | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. | |
| 10 | Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Pengelolaan Data Pegawai | 1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip |
| | | |
| | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik; | 1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kpegawaian |
| 2. | Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai. | |

PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|---|-----|
| | | Staf Kepegawaian | Kasub Kepegawaian | Sekretaris | Ketua/Wakil Ketua | Kasub TURT | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun data 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 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 folder surat. | |
| Waktu yang diperlukan : 4 jam 30 Menit | | | | | | | | | | |

2. UJIAN DINAS

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|--|--|---|--|-------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
| | | Ketua | Sekretaris | Ka Bag Renc & Kepeg | Ka Sub Bag Kepeg & TI | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Mendata pegawai yang sudah waktunya mengikuti ujian dinas Tk.I | | | | |  | Data Pegawai, Aplikasi SIMPEG | 30 menit | Rekap pegawai yang akan Ujian Dinas | |
| 2 | Menerima usul ujian dinas dari Pengadilan Agama se DKI | | | | |  | Tanda Terima | 5 Menit | Usul Ujian Dinas | |
| 3 | Mengonsep usul pegawai yang mengikuti ujian dinas Tk.I dan II maupun Ujian PI | | | | |  | Usul Ujian Dinas | 20 menit | Draft Usul Ujian Dinas | |
| 4 | Memeriksa dan menyampaikan draft usul ujian dinas kepada atasan untuk disetujui | | | |  |  | Daftar usul ujian dinas | 10 Menit | Usul Ujian Dinas | |
| 5 | Memparaf usul ujian dinas | |  |  | | | Usul ujian dinas | 10 menit | Usul Ujian Dinas | |
| 6 | Menandatangani usul ujian dinas |  | | | | | Usul ujian dinas | 10 Menit | Usul ujian dinas | |
| 7 | Menerima usul ujian dinas | | | | |  | Usul Ujian Dinas | 20 menit | Usul Ujian Dinas | |
| 8 | Mengandakan dan mengirim usul ujian dinas ke MARI dan mengarsipkan usul ujian dinas | | | | |  | Daftar usul ujian dinas | 30 menit | Terkirimnya usul ujian dinas | |

Waktu yang diperlukan : 2 jam 15 Menit