



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP

SOP/AS/02

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2020

Tanggal Revisi

-

anggal Efektif









Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Selayar

Abdul Rahman Salam, S.Ag.,M.H.  
NIP.19730212 199903 1 002

### SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>PP No 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Keputusan KMA No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang perubahan Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.</li><li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar</li><li>SOP Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop terhubung jaringan internet</li><li>Data-data pendukung</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengembangan pegawai jadi terhambat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Register Surat Masuk</li><li>File pegawai yang menjalankan tugas</li><li>Register Surat Keluar</li><li>File box Surat tugas</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Undangan/Informasi tentang pelatihan/diklat kemudian mendaftarkan di Register Surat Masuk dan meneruskan ke Kasubag Kepegawaian & Ortala					Surat Undangan Diklat	1 jam	
2.	Kasubag Kepegawaian & Ortala mendisposisi untuk diteruskan ke Sekretaris					Surat Undangan Diklat dan lembar disposisi	1 jam	
3.	Sekretaris Mendisposisi untuk diteruskan ke Ketua					Disposisi	1 jam	
4.	Ketua Mendisposisi untuk melaksanakan tugas dengan menunjuk pegawai yang akan mengikuti tugas tersebut untuk dibuatkan surat tugas jika diklat tersebut tidak perlu maka ketua mendisposisi untuk diarsipkan					Disposisi	1 jam	
5.	Kasubag Kepegawaian & Ortala membuat Surat Tugas sesuai dengan disposisi Ketua kemudian memaraf surat tugas					Draf surat Tugas	1 jam	Surat Tugas
6.	Sekretaris memaraf Surat tugas					Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas
7.	Ketua Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas
8.	Staf mendaftarkan surat tugas di register surat keluar kemudian memberikan surat tugas tersebut kepada pegawai yang diberi tugas dan mengarsipkan di arsip surat keluar					Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas