



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

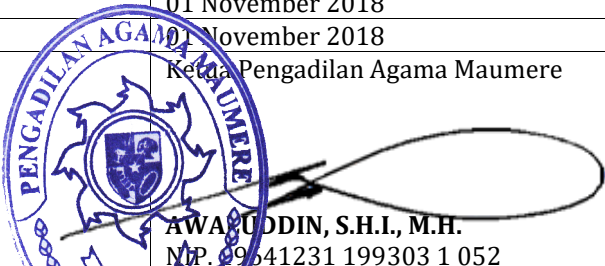
Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id

MAUMERE - NTT 86115

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN PEGAWAI

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere


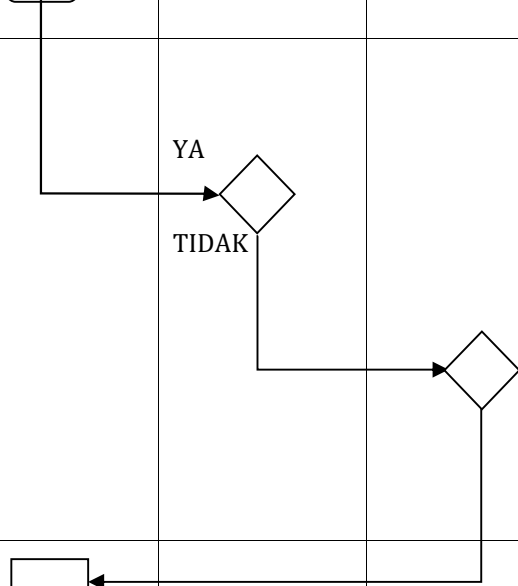




AWA UDDIN, S.H.I., M.H.
Np. 09641231 199303 1 052

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 AGAMA MAUMERE**
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE***

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PERSEKMA No.2 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur	1. S-1 Komputer 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Hukum Islam 4. S-1 Hukum 5. SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Izin Belajar 2. SOP Tugas Belajar	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Dokumen kepegawaian 4. Buku kendali
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka para pegawai tidak akan bisa mengembangkan SDM yang ada. Karena tidak ada pengusulan diklat dll.	1. Buku Kendali Diklat 2. Aplikasi SIKEP dan ABS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bag Kepegawaian	Sekretaris/ Panitera	Ketua Pengadilan Tk.Pertama	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat panggilan Diklat, Bimtek, pelatihan, dsb				Komputer Referensi terkait, Hasil Baperjakat	60 Menit	Adanya draft Konsep Surat Keputusan
2	Menindak lanjuti kepada : - Sekretaris untuk panggilan Diklat, Bimtek, pelatihan, dsb yang berkaitan dengan kesekretariatan - Panitera untuk panggilan Diklat, Bimtek, pelatihan, dsb yang berkaitan dengan kepaniteraan				Konsep Surat usulan, atau surat tugas.	120 Menit	Adanya analisa
3	Membuat surat tugas				Surat tugas	10 Menit	Surat usulan
4	Memberikan surat tugas kepada nama yang bersangkutan				Komputer, Konsep Surat tugas.	10 Menit	Surat usulan
5	Mengarsipkan				Surat tugas	10 Menit	Tersimpannya surat usulan