

	<b>PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</b>  Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0038
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

**SOP PENANGANAN DIKLAT, UJIAN DINAS, UPKP PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA**

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;</li> <li>Buku I dan Buku IV</li> </ol> <b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Diklat, Ujian Dinas, UPKP</li> </ol> <b>Peringatan:</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S.1</li> </ol> <b>Peralatan Perlengkapan:</b> <p>Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat</p> <b>Pencatatan dan pendataan:</b> <p>Diklat, Ujian Dinas dan UPKP</p>
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Pengembangan SDM Kepeg.	Kaur Kepeg.	Wakil Sekretaris	Panitera /Sekretaris	Ketua	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	1. Menerima surat disposisi tentang penugasan/pengiriman peserta Diklat, Udin & UPKP 2. Membuat/ mengkonsep surat tugas 3. Mempersiapkan kelengkapan dan syarat-syarat kegiatan	 						Surat permintaan Ujian Dinas. Diklat	10 menit	Diklat
2	4. Menerima konsep dan memberikan koreksi serta memberikan paraf							Konsep Surat Perintah	10 menit	Diklat
3	5. Menerima konsep dan memberikan koreksi serta memberikan paraf							Konsep Surat Perintah	10 menit	Diklat
4	6. Menerima konsep dan memberikan koreksi serta memberikan paraf dan menyerahkan pada Ketua setelah hasil koreksi diketik rapih							Konsep Surat Perintah	10 menit	Diklat
5	7. Menerima surat tugas dan menandatangani.							Fixed Surat Perintah	10 menit	Diklat
6	8. Mendistribusikan sesuai peruntukkan 9. Menyimpan surat-surat yang berhubungan dengan Ujian Dinas dan UPKP untuk arsip kepegawaian. 10. Mengirimkan data peserta diklat pegawai berdasarkan jenisnya: a. Diklat Pra Jabatan b. Diklat Jabatan c. Diklat Teknis d. Diklat Fungsional 11. Melakukan inventarisasi terhadap pegawai yang telah/ belum mengikuti Diklat, UPKP, UDIN sehingga dapat memberikan informasi yang akurat tentang data Diklat /UPKP/Udin dimaksud. 12. Membuat surat usulan/mengirimkan calon peserta Diklat, UPKP, UDIN. 13. Mencatat dan mengendalikan data pada buku khusus sesuai dengan jenisnya. 14. Membuat data statistik Diklat, UPKP dan UDIN Pegawai.	 						Fixed Surat Perintah	10 menit	Diklat

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0038
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola Pengembangan SDM Kepeg.	Kaur Kepeg.	Wakil Sekretaris	Panitera /Sekretaris	Ketua	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
7	15. Melakukan monitoring terhadap seluruh rangkaian kegiatan penyelenggaraan Diklat, Ujian Dinas dan UPKP. 16. Melakukan evaluasi hasil kegiatan dalam implementasi TUPOKSI bagi pengembangan karir pegawai. Dan melaporkannya pada pimpinan		 					Fixed Surat Perintah	10 menit	Diklat
8	17. Menyelenggarakan kegiatan DDTK sebagai solusi atas temuan bidang SDM.	 	 					Bahan Diklat	20 menit	Sosialisasi
9	18. Melakukan kontrol dan evaluasi secara rutin terhadap implementasi hasil diklat.						 	Bahan Diklat	20 menit	Laporan Pengawasan