



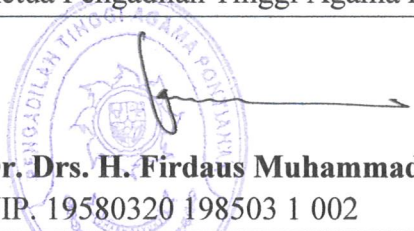
# PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

JL. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak Kalimantan Barat

Tlp. (0561) 736157 / Fax. (0561) 712173

Website : [www.pta-pontianak.go.id](http://www.pta-pontianak.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI






Nomor	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	2 April 2018
Tanggal Revisi	18 Mei 2020
Tanggal Efektif	18 Mei 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
	 <b>Dr. Drs. H. Firdaus Muhammad Arwan, S.H., M.H.</b> NIP. 19580320 198503 1 002

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Pontianak  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seizin PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. SLTA
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. S-1
3.	Perka BKN Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil	
4.	Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 5 tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pemutakhiran Data Pegawai ke dalam Aplikasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN	- Komputer / Laptop - ATK - Printer - Mesin Fotocopy
2.	SOP Kelengkapan File Pegawai	
3.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka Usulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Aparatur akan terlambat dan tertunda		- Buku kendali Diklat - Aplikasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN

## PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Petugas	Kasubbag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasubbag TURT	Persyaratan / Perengkapan	Waktu		Output
1	Mendata dan menyusun daftar nama calon peserta hakim dan Aparatur dari PTA Pontianak dan menerima daftar nama calon peserta hakim dan Aparatur dari PA se-Kalbar yang akan diusulkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis							berkas hakim dan pegawai yang akan diusulkan	30 Menit	Tersedianya daftar nama diklat/bimtek	
2	Membuat konsep surat pengantar dan usulan daftar nama calon peserta pendidikan dan pelatihan/bimtek							- konsep surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	15 Menit	Tersedianya konsep surat pengantar dan usulan daftar nama calon peserta diklat/bimtek	
3	Mengetik konsep surat pengantar dan usulan daftar nama calon peserta pendidikan dan pelatihan/bimtek							- surat pengantar dan daftar nama - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya surat pengantar dan usulan daftar nama calon peserta diklat/bimtek	
4	Mengoreksi surat pengantar dan daftar nama usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan/bimtek dan diparafnya surat tersebut oleh pejabat yang berwenang dan surat pengantar ditandatangani oleh Sekretaris							- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	30 menit	Ditandatangani surat pengantar	
5	Penandatanganan surat usulan daftar nama calon peserta pendidikan dan pelatihan/bimtek							- Surat pengantar dan daftar nama - Alat tulis kantor	10 Menit	Ditandatangani usulan daftar nam acalon peserta diklat/bimtek	
6	Memberi nomor surat usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan/bimtek							- Surat pengantar dan daftar nama - Alat tulis kantor - Buku agenda surat keluar	5 Menit	Surat pengantar dan usulan daftar nama calon peserta diklat/bimtek siap untuk dikirim	
7	Pengiriman surat usulan daftar nama calon peserta pendidikan dan pelatihan/bimtek yang telah ditandatangani oleh Ketua							- Surat usulan pendidikan dan pelatihan - Buku ekspedisi	20 Menit	Terkirimnya berkas usulan diklat/bimtek	
8	Mencatat dalam buku Kendali Diklat/bimtek dan mengarsipkannya ke dalam lemari arsip							- Buku Kendali Diklat - Surat usulan diklat - Lemari arsip	10 Menit	Tercatatnya dan diarsipkannya berkas usulan daftar nama calon peserta diklat/bimtek	

**Waktu yang diperlukan : 2 Jam 30 Menit**