



**PENGADILAN AGAMA KOTA MAI**  
**KESEKRETARIATAN**  
 JL. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/02  
 Tanggal Pembuat : 04 September 2017  
 Tanggal Revisi : -  
 Tanggal Efektif : 05 September 2017  
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

**Standar Operasional Prosedur ( S O P )**  
**PENGEMBANGAN PEGAWAI**

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.3.1				1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;			
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan			
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian				Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				FM/AS/02/01			
No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A</b>	<b>Pelaksanaan Diskusi Hukum/ Rapat Kedinasan</b>						
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan Diskusi Hukum/Rapat dinas.				Draft Diskusi	1 hari	Draft Diskusi
2	Menginventarisir daftar peserta diskusi hukum/rapat dinas				Draft Diskusi	2 jam	Daftar Peserta
3	Membuat surat keputusan panitia pelaksana diskusi serta menyusun acara diskusi hukum/rapat dinas dan membuat surat undangan/ panggilan peserta diskusi hukum/rapat dinas				Daftar Peserta	60 menit	Draft, SK Pelaksanaan Diskusi dan Susunan Acara
4	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasi SK panitia, susunan acara diskusi hukum/rapat dinas dan undangan peserta				Draft, SK Pelaksanaan Diskusi dan Susunan Acara	30 menit	Draft, SK dan Susunan Acara
5	Menyerahkan SK panitia, susunan acara diskusi hukum dan undangan ketua PA melalui sekretaris untuk ditanda tangani				Draf, SK dan Susunan Acara	30 Menit	SK dan Susunan Acara
6	Mengirimkan surat undangan diskusi hukum/rapat dinas kepada para peserta dan pihak terkait				SK dan Susunan Acara	1 hari	Surat Undangan
7	Menyiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan diskusi hukum/rapat dinas				Surat Undangan	1 hari	Undangan dan Susunan Acara
8	Menghubungi Narasumber diskusi hukum				Undangan dan Susunan Acara	60 Menit	Pemberitahuan Lisan / Surat Undangan
9	Mengumpulkan dan menggandakan materi diskusi hukum				Pemberitahuan Lisan / Surat Undangan	4 jam	Materi Diskusi
10	Menyiapkan absensi peserta dan narasumber diskusi hukum/rapat dinas				Materi Diskusi	60 menit	Absensi Peserta, Daftar Hadir, Notulen
11	Melaksanakan diskusi hukum/rapat dinas				Absensi Peserta, Daftar Hadir dan Notulen	1 hari	Pelaksanaan Diskusi Hukum
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan Diklat Di Tempat Kerja (DDTK)</b>						
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan DDTK				Perencanaan DDTK	1 hari	Perencanaan DDTK
2	Menginventarisir daftar peserta DDTK				Perencanaan DDTK	45 menit	Daftar Peserta
3	Membuat surat keputusan panitia pelaksana diskusi serta menyusun acara DDTK dan membuat surat undangan/ panggilan peserta				Daftar Peserta	60 menit	Draf Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan
4	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasi SK panitia, susunan acara DDTK dan undangan peserta				Draf Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan	30 menit	Draf Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan

5	Menyerahkan SK panitia, susunan acara DDTK dan undangan kepada Ketua PA melalui Sekretaris untuk ditanda tangani				Draf Surat Keputusan dan Jadwal Kegiatan dan Undangan	30 menit	SK dan Daftar Peserta
6	Mengirimkan surat undangan DDTK kepada para peserta dan pihak terkait				SK dan Daftar Peserta	1 jam	Terkirimnya undangan ke Peserta
7	Menyiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan DDTK				Terkirimnya undangan ke Peserta	1 hari	Undangan, Kelengkapan dan peralatan DDTK
8	Menghubungi Narasumber				Undangan, Kelengkapan dan peralatan DDTK	15 Menit	Pemberitahuan lisan/ surat undangan
9	Mengumpulkan dan menggandakan materi DDTK				Pemberitahuan lisan/ surat undangan	3 jam	Materi DDTK
10	Menyiapkan absensi peserta dan narasumber				Materi DDKT	10 menit	Absensi Peserta, Materi DDTK
11	Melaksanakan DDTK				Absensi Peserta, Materi DDTK	1 hari	Pelaksanaan DDTK