



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | SOP/AS/02 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 20 Agustus 2024 |
| Tanggal Efektif | 1 September 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001 |

SOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian;
- PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
- SE Menpan RB no 28 tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Data Pegawai (SOP/AS/06);
- SOP Pengadministrasian Target SKP (SOP/AS/16);

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka PNS yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai

Kualifikasi Pelaksana :

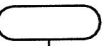
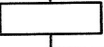
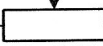
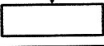
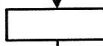
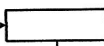
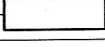
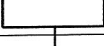
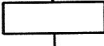
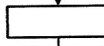
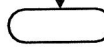
Memahami aturan perundang-undangan tentang Uraian Tugas Pegawai Negeri Sipil.

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

Formulir Pelaksanaan Pelatihan
(<https://s.id/LaporanPelatihanPTAPadang>)

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------------------------|-----|
| | | Aparatur | Klerik | Kasubbag Kepeg & TI | Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat panggilan pelatihan/mendaftar pelatihan |  | | | | Surat Panggilan/Surat permohonan | 5 Menit | Surat Panggilan | |
| 2 | Meneruskan surat panggilan/surat pendaftaran pelatihan kepada bagian persuratan (umum dan TU RT) |  | | | | Surat Panggilan/Surat permohonan | 5 Menit | Disposisi Surat | |
| 3 | Menerima disposisi surat panggilan/surat pendaftaran | | |  | | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat | |
| 4 | Mengonsep surat tugas |  | | | | Disposisi Surat | 10 Menit | Konsep Surat Tugas | |
| 5 | Memeriksa dan mengoreksi surat tugas | | |  | | Konsep Surat Tugas | 10 Menit | Konsep Surat Tugas | |
| 6 | Menandatangani surat tugas | | | |  | Konsep Surat Tugas | 10 Menit | Surat Tugas | |
| 7 | Mengirim surat tugas kepada pegawai ybs dan atasan pegawai | |  | | | Surat Tugas | 5 Menit | Surat Tugas | |
| 8 | Mengikuti pelatihan |  | | | | Surat Tugas | Sesuai jadwal | Absensi Pelatihan | |
| 9 | Membuat laporan pelaksanaan pelatihan ditujukan kepada Ketua PTA Padang |  | | | | Surat Tugas | 1 Hari | Laporan Pelaksanaan Pelatihan | |
| 10 | Mengupload sertifikat pelatihan pada aplikasi SIKEP |  | | | | Sertifikat Pelatihan | 10 Menit | Update data SIKEP | |
| 11 | Mengisi form pelaksanaan Pelatihan PTA Padang (https://s.id/LaporanPelatihanPTAPadang) |  | | | | Laporan Pelaksanaan Pelatihan | 10 Menit | Update data formulir pelatihan | |