

STATUS SALINAN

No. Dokumen 001/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

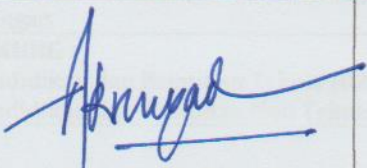

Tgl Terbit 29 November 2017




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUSULAN DAFTAR NAMA CALON PESERTA**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI**

Samarinda, 29 November 2017

**LEMBAR PENGESAHAN**

DISETUJUI	DIBUAT
 <b>Tedi Romyadi, S.H., M.H.</b>	 <b>Arini Widiastuti, S.IP.</b>
KETUA PTUN SAMARINDA	KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	001/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)          PENGUSULAN DAFTAR NAMA CALON PESERTA          PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI</b>		

<b>TUJUAN :</b> Untuk meningkatkan pengetahuan Hakim dan Pegawai dalam menjalankan tugas kedinasan sehari-hari	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Penyusunan SOP ini meliputi proses/aktifitas, dokumen rekaman, dokumen referensi dan unit pelaksana	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 8 tahun 2013, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil. 6. Quality Management System ISO 9001:2008	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Usulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat / tertunda.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dokumen Kepegawaian
<b>DEFINISI :</b> 1. Kompetensi teknis adalah kemampuan kerja setiap pegawai yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatannya. 2. Pengetahuan kerja adalah pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh seseorang melalui pendidikan dan pengalaman. 3. Standar Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian berdasarkan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b> - Daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis (023/FR-OTK/PTUN.SMD) - Daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan Non Teknis (024/FR-OTK/PTUN.SMD)	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	001/SOP-KPOT/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGUSULAN DAFTAR NAMA CALON PESERTA  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KPOT	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan Diusulkan untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan					- Berkas Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan	1 (satu) Hari	Tersedianya Daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
2	Membuat Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					- Konsep Surat pengantar dan daftar nama - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
3	Menetik Konsep Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim Dan Pegawai					- Surat pengantar dan daftar nama - Komputer/ Laptop		Tersedianya Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
4	Koreksi Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan dan diparafnya surat tersebut					- Surat pengantar dan daftar nama - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya Surat pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
5	Penandatanganan Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					- Surat pengantar dan daftar nama - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani a Surat Pengantar dan daftar nama Usulan Pendidikan Dan Pelatihan
6	Memberi Nomor Surat Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					- Surat pengantar dan daftar nama - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda Surat Keluar		Surat Pengantar dan daftar nama nominative rencana Pendidikan Dan Pelatihan Siap Untuk Dikirim
7	Pengiriman Surat Usulan daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan serta mengarsipkan.					- Surat Usulan Pendidikan Dan Pelatihan		Terkirimnya dan tersipkannya berkas usulan Daftar Nominatif rencana Pendidikan Dan Pelatihan