



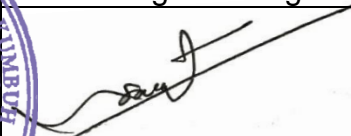
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jalan Soekarno Hatta no. 214 Kota Payakumbuh 26223

Telp/FAX. : 0752- 92603

Website : www.pa-payakumbuh.go.id








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/02		
Tanggal Pembuatan	01/02/2019		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	02/01/2021		
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh		
 Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001			
DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009	1. S 1
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009	2. SLTA
3.	Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009	3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4.	Peraturan Pemerintah N. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil	4.
5.		5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	- Komputer / Laptop - ATK - Printer
2.	SOP Usulan Pendidikan dan Pelatihan	
3.		
4.		
5.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan Maka Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil akan tertunda		Buku kendali

SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendataan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan					Data Pegawai, Aplikasi ABS dan SIKEP	90 menit	Tersedianya data pegawai yang mengikuti diklat
2	Mengidentifikasi nama-nama pegawai yang belum mengikuti diklat sesuai dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai bersangkutan					Data Pegawai, ATK	60 menit	Tersedianya nama-nama pegawai yang mengikuti diklat sesuai dengan kompetensi yang harus dimiliki
3	Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan					Data Pegawai	60 menit	Konsep Surat
4	Membuat surat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan kompetensi pegawai ke PTA					Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	20 menit	Surat Usulan
5	Menandatangani surat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan					Surat Usulan	5 menit	Surat Usulan telah ditandatangani
6	Membuat surat tugas bagi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan					Surat Panggilan, Komputer, Printer, ATK	10 menit	Surat tugas
7	Setelah selesai mengikuti pendidikan dan pelatihan, melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai					Modul diklat/ sosialisasi, laptop, infokus	60 menit	Diketahui hasil diklat/ sosialisasi oleh seluruh pegawai