




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua

Judul SOP

Penanganan Pengembangan Pegawai



DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di bidang kepegawaian
4. Persekma No.2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Penanganan Pengembangan Pegawai
2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Pengembangan Pegawai
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu




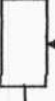




PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pengembangan pegawai tidak dapat berjalan dengan baik 2. Informasi Pengembangan Pegawai dapat di peroleh dari informasi Badan Kepegawaian Daerah atau usulan dari setiap bagian sesuai kebutuhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telaahan staf 2. Undangan / Kalender Diklat

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pg Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Bagian terkait	Peserta diklat	Atasan peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menerima disposisi berupa informasi undangan pelatihan dari pusat sesuai kalender diklat pusat / disposisi telaahan staf usulan pelatihan yang disetujui							Disposisi / Undangan / kalender diklat	1 jam		
2	Sekretaris menginstruksikan Kasubbag untuk menginformasikan ke semua bagian perihal informasi pusat dan mendata usulan telaahan staf yang disetujui untuk di agendakan						Disposisi	1 jam			
3	Kasubbag menginstruksikan ke petugas kepegawaian untuk distributing informasi pelatihan dari pusat ke semua bagian						Disposisi	1 jam			
4	Petugas kepegawaian mendistribusikan informasi pelatihan ke semua bagian						Undangan / kalender diklat	2 hari			
5	Bagian terkait mempelajari informasi pelatihan dan mendata peserta yang disulunkan ikut pelatihan / diklat atas persetujuan pimpinan masing-masing						Undangan / kalender diklat	1 hari			
6	Bagian terkait berkoordinasi dengan Kepegawaian untuk keikutsertaan diklat. Jika tidak ada yang ikut diklat, maka aktifitas selesai						Undangan / kalender diklat	3 hari			
7	Petugas kepegawaian menggendakan peserta yang disulunkan mengikuti diklat dan melaporkan ke Kepegawaian						Undangan / kalender diklat	1 hari			
8	Kasubbag Kepegawaian berkoordinasi dengan pihak pengundang / penyelenggara untuk keikutsertaan dan menginformasikan calon peserta untuk persiapan diklat							2 hari			

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kete rangan	
		Pg Kepega waian	Kasubbag Kepega Waian	Sekretaris	Bagian terkait	Peserta diklat	Atasan peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Peserta diklat melakukan persiapan ikut diklat, mengurus Surat Tugas, dan lain-lain sesuai kebutuhan							Surat tugas	5 hari		
10	Peserta melaksanakan diklat sesuai jadwal yang ditentukan							Jadwal Diklat	3 hari		
11	Peserta melaporkan kepada atasan bahwa pelaksanaan diklat telah selesai							Jadwal Diklat	1 hari		
12	Peserta memberikan copy sertifikat atau laporan hasil diklat ke Kepegawaian untuk dapat dilakukan up date data							Jadwal Diklat, dll	3 hari		
13	Pada periode 2 minggu s/d 3 bulan setelah pelatihan, Kepegawaian memfasilitasi atasan langsung untuk membuat evaluasi pasca pelatihan							Evaluasi pasca pelatihan	Sesuai kondisi		
14	Atasan langsung membuat evaluasi pasca pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku										
15	Petugas Kepegawaian memeriksa evaluasi pasca pelatihan. Jika nilai tidak baik, maka matrik kompetensi tidak diubah. Jika hasil baik, maka dilakukan update matrik kompetensi peserta bahwa kompetensi meningkat dan DRH di update							Evaluasi Pasca Pelatihan, DRH	1 hari		
16	Mengarsip semua berkas diklat dan dipelihara dengan baik							Evaluasi Pasca Pelatihan	1 hari		

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A