




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

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pengembangan Pegawai

DASAR HUKUM

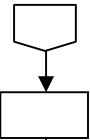







1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Replibk Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 ahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan
4. PP No 101 Tahun 2000
5. Permenpan Nomor 035 Tahun 2012
6. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
7. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
8. 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
9. KMA / 143 / Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 10. Persekma No 2 Tahun 2012	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	1. Telahaan staf 2. Undangan / Kalender Diklat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ptg 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 distribusikan 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 diusulkan 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 mengagendakan peserta yang diusulkan 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			Keterangan	
		Ptg Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	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"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANDUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANDUNG*