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

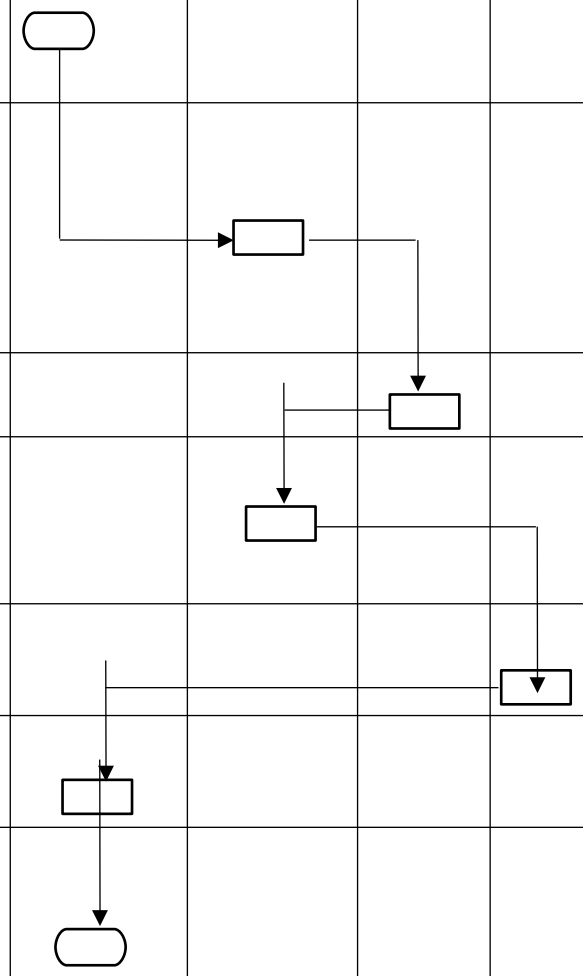
Nomor	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	01/02/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02/01/2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh
	Drs.Lazuarman, M.Ag **NIP. 19680727 199403 1 008**

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-UndangNomor 3 Tahun 2009	1. S 1
2.	Undang-UndangNomor 48 Tahun 2009	2. SLTA
3.	Undang-UndangNomor 51 Tahun 2009	3. MampuMengoprasikanKomputer
4.	PeraturanPemerintah N. 101 Tahun2000 tentangPendidikandanPelatihanPegawiNegeriSipil	4.
5		5.

KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGAPAN**
1.	SOP PengelolaanSuratDinas	- Komputer / Laptop - ATK - Printer
2	SOP UsulanPendidikanPelatihan	
3.		
4		
5		

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP initidakdilaksanakanMakaUsulanPendidikandanPelatihan Hakim danPegawwaiNegeriSipilakanterlambatdantertunda	Bukukendali

No	UraianKegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		StafKepegawaian	KasubagKepegawaian	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Outpu
1	Melakukanpendataanpegawai yang mengikutipendidikandanpelatihan					Data Pegawai, Aplikasi ABSdan SIKEP	90menit	Tersedianya data pegawai yang mengikutidiklat
2	Mengidentifikasinama-namapegawai yang belummengikutidiklatsesuaidengankompetensi yang harusdimilikiolehpegawaibersangkutan					Data Pegawai, ATK	60menit	Tersedianyanama-namapegawai yang mengikutidiklatsesuaidengankompetensi yang harusdimiliki
3	Merencanakanpelaksanaanpendidikandanpelatihan					Data Pegawai	60menit	KonsepSurat
4	Membuatsuratusulanmengikutipendidikandanpelatihanuntukpengembangankompetensipegawai ke PTA					RencanaPengembanganKompetensiPegawai	20menit	SuratUsuslan
5	Menandatanganisuratusulanuntukmengikutipendidikandanpelatihan					SuratUsulan	5menit	SuratUsuslan telahditandatangani
6	Membuatsurattugasbagipegawai yang akanmengikutipendidikandanpelatihan					SuratPanggilan, Komputer, Printer, ATK	10 menit	Surattugas
7	Setelahselesaimengikutipendidikandanpelatihan, melakukansosialisasikepadaseluruhpegawai					Moduldiklat/ sosialisasi, laptop, infokus	60menit	Diketahuinya hasildiklat/ sosialisasioelhseluruhpegawai