PENGADILAN AGAMA SALATIGA KELAS IB

Jalan Lingkar Selatan, Argomulyo, Salatiga 50733
Telp. (0298) 322853, Fax.(0298) 325243
Website : www.pa-salatiga.go.id Email : pa_salatiga@yahoo.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL.PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	01/03/2018

Disahkan Oleh
Drs. H. Umar Muchlis
Ketua Pengadilan Agama Salatiga

DOKUMEN MASTER	:	✓	AS				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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

	PENGADILAN AGAMA SALATIGA Jalan Lingkar Selatan, Argomulyo, Salatiga 50733 Telp. (0298) 322853, Fax.(0298) 325243	Nomor Dokumen	: SOP/AS/02
		Tanggal Pembuatan	: 01/03/2018
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Berlaku	: 01/03/2018
		Disahkan Oleh	: KETUA PA.SALATIGA

SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
2. Peraturan Sekretaris Mahakmah Agung No. 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi
2. SOP Pengelolaan Pegawai

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dijalankan peningkatan kompetensi dan keahlian tidak dapat berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer;

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkan Komputer, Alat Tulis Kantor, Peraturan dan Buku Pedoman, printer

Pencatatan dan Pendataan :

Persyaratan kualifikasi jabatan, Jadwal Pelatihan Pegawai, Daftar Hadir Pelatihan, Catatan Hasil Pelatihan dan Evaluasi Efektifitasa pelatihan

PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg	Ketua PA	Staf	Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi PNS					Materi Pelatihan	30 menit	Persyaratan kualifikasi staf
2.	Mengajukan usulan pelatihan dan jadwal tahunan		Tidak			Usulan Jadwal pelatihan	20 menit	Evaluasi kompetensi PNS
3.	Memutuskan usulan pelatihan					Evaluasi kompetensi PNS	20 menit	Permintaan pelatihan
4.	Mengajukan usulan rencana pelaksanaan pelatihan					Permintaan pelatihan	10 menit	Target
5.	Memutuskan pelaksanaan pelatihan					Permintaan pelatihan	30 menit	Daftar hadir
6.	Mempersiapan pelaksanaan pelatihan					Daftar hadir, persiapan	30 menit	Jadwal pelatihan
7.	Melaksanakan pelatihan/ magang/ konseling internal dan eksternal					Pelatihan	120 menit	Evaluasi efektifitas pelatihan
8.	Mengevaluasi dari hasil pelatihan					Pelatihan	60 menit	Evaluasi efektifitas pelatihan
9.	Pendataan/ pencatatan keikutsertaan dalam pelatihan					Evaluasi efektifitas pelatihan	30 menit	Catatan pelatihan