



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	02/01/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2024

Disahkan Oleh,
Ketua



Dr. Drs. H. RAHMAT HIDAYAT HS, S.H.,M.H.
NIP. 19680420 199403 1 005

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 Gresik
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Gresik*



PENGADILAN AGAMA GRESIK
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981685
 Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
 GRESIK 61121

Nomor SOP : SOP/AS/02
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
 Tanggal Revisi : 02 Januari 2024
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2024
 Disahkan oleh : Ketua PA Gresik


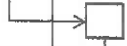



SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 PP No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri 5 Perma No.7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan Dan Kepaniteraan Mahkamah Agung 6 KMA 143 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 7 KMA 48 Tahun 2017 tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim Pada Empat Lingkungan Peradilan 8 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 9 Permenpan 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS dilingkungan Instansi Pemerintah 10 Perka BKN No. 7 tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil 11 Perka BKN No. 8 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi. Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil 12 Perka BKN No. 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian 13 Perka BKN No. 1 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja 14 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 15 Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Tugas, Peran dan Tanggung Jawab (SOP/AS/01) 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai (SOP/AS/04) 3. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai (SOP/AS/13)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala, FM/AS/02/01, FM/AM/04/01, FM/AM/04/02

No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan evaluasi data Pegawai dan Beban Kerja	 ↓			Data Pegawai, Job Description, Bezetting, Analisa Jabatan / Standar kompetensi manajerial	1 hari	kelengkapan data analisa jabatan dan analisa beban kerja
2	Membuat Analisis Beban Kerja pegawai	 ↓			kelengkapan analisa beban kerja	5 hari	Draft analisa Beban Kerja
3	Menganalisis Kejelasan Persyaratan Kompetensi seluruh Pegawai	 ↓			Draft analisa Beban Kerja	1 hari	Analisis Beban Kerja
4	Update Data File Kepegawaian dan pengisian aplikasi data SIKEP	 ↓			Analisis Beban Kerja, aplikasi SIKEP	1 jam	File Kepegawaian

No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
5	Melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai dan Pemantauan Pengukuran Potensi Sumber Daya Manusia				File Kepegawaian	1 hari	SKP, Job Description.
6	Melakukan rencana pengembangan pegawai (pelatihan, pendidikan dan keterampilan)				SKP, Job Description, SK Baperjakat.	1 jam	Usulan Pengembangan Pegawai
7	Melaksanakan Pelatihan, Pendidikan dan Keterampilan				Usulan pengembangan pegawai, Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (FM/AS/02/01)	1 jam	Evaluasi Hasil Pelatihan, sertifikat, bukti pelatihan
8	Melaksanakan rapat baperjakat untuk melakukan pengusulan hasil evaluasi pelatihan pengembangan pegawai.				Evaluasi Hasil Pelatihan, sertifikat, bukti pelatihan, Draft Usulan Pengembangan Pegawai, persyaratan kompetensi pegawai, Notulen (FM/AM/04/02), Daftar Hadir (FM/AM/04/01)	1 hari	Usulan Baperjakat
9	Membuat Surat Pengantar pengiriman usulan Baperjakat ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya				Usulan Baperjakat	60 Menit	Bukti Kirim

Kode Formulir : FM/AS/02/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 02/01/2024
Tgl Efektif : 02/01/2024



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

FORM EVALUASI HASIL PELATIHAN

NO	NAMA / NIP / JABATAN	NAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN KETERAMPILAN / TANGGAL	KATEGORI PENILAIAN / KELULUSAN / KETERANGAN	DIUSULKAN PADA JABATAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Mengetahui
Sekretaris

Gresik,.....
Dibuat oleh Kasubag
Kepegawaian Organisasi dan Tata
Laksana

.....
NIP.

.....
NIP.



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 02/01/2024	Tgl. Efektif 02/01/2024
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, : _____)*

Nama Kegiatan : _____

Hari, Tgl. : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 02/01/2024	Tgl. Efektif 02/01/2024
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

PEMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Dibuat Oleh,

(.....)
Sekretaris

Gresik,
Diketahui Oleh,

(.....)
Pimpinan Rapat