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
PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF		09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua **Drs. Santoso, M.H.** NIP. 19690402 199303 1 002

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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/04
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua PA Gresik

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum

1. PP No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
2. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 Tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya
5. Kepsekma No. 008 - A tahun 2012 tentang Tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI
6. SE BAKN No. 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan Dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil
7. KMA No. 143 tahun 2007 tentang Pedoman Tugas Administrasi Peradilan
8. SK Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/27/KP.04.6SK/01/2018 tentang SK Tim Baperjakat
9. SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2
10. Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat
2. SMA Sederajat

Keterkaitan

1. SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/02)
2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai (SOP/AS/06)

Peralatan/perlengkapan

Peralatan Komputer, Kertas, Scanner, printer, alat tulis, Peraturan serta Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala

FM/AS/04/01	FM/AS/04/05
FM/AS/04/02	FM/AS/04/06
FM/AS/04/03	FM/AS/04/07
FM/AS/04/04	

No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
A	**Pembinaan Pegawai**					
1	Menyiapkan kelengkapan administrasi berupa **SK Peraturan Internal** tentang pembentukan tim Baperjakat untuk Pengembangan Pegawai			**SK Tentang Tim Bapperjakat**	10 menit	Data pegawai, Buku Induk Pegawai (FM/AS/04/01)
2	Menyiapkan data untuk rapat Baperjakat berupa daftar dan pengelolaan data pegawai.			Data pegawai, Buku induk pegawai	30 menit	Kelengkapan berkas, **Buku Induk Pegawai**
3	Pengangkatan dalam pangkat periode April dan Oktober		Tidak	Kelengkapan berkas, Buku Induk Pegawai	10 menit	Konsep nota usul
4	Mengajukan nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani			Konsep nota usul	15 menit	Nota usul
5	Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA. Surabaya		Ya	Nota usul	30 Menit	Surat pengantar dan bukti kirim.
B	**Ujan Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah**					
1	Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari PTA Surabaya yang telah didisposisi oleh Ketua			Surat PTA Surabaya perihal permintaan peserta ujian dinas	10 menit	Surat permintaan peserta
2	Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah			Surat permintaan peserta	15 Menit	Data peserta, persyaratan Ujian Dinas (FM/AS/04/02)
3	Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ditujukan ke PTA. Surabaya		Tidak	Data peserta	30 menit	Konsep surat permohonan
4	Mengajukan Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ke Ketua Melalui Sekretaris untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani			Konsep surat permohonan	30 menit	Surat permohonan
5	Mengirim Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah serta daftar peserta yang telah ditandatangani ke PTA. Surabaya		Ya	Surat permohonan	30 menit	Buku Kendali Peserta yang berhak/ telah mengikuti ujian dinas (FM/AS/04/03)

No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
C	**Duk Dan Bezetting Formasi**					
1	Mempersiapkan Data pendukung untuk pembuatan DUK dan Bezetting formasi			Data Pegawai	20 Menit	Tabel masa kerja
2	Membuat DUK dan Bezetting formasi sesuai aturan yang berlaku		Tidak	Tabel masa kerja	30 menit	DUK (FM/AS/04/04) dan Bezetting (FM/AS/04/05)
3	Mengajukan konsep Surat pengantar beserta DUK dan Bezetting formasi yang telah dibuat ke Ketua melalui Sekretaris untuk ditandatangani			DUK dan Bezetting	10 menit	Surat pengantar
4	Mengirim Surat Pengantar dan DUK beserta bezetting formasi yang telah ditandatangani ke PTA.Surabaya		Ya	Surat pengantar	10 menit	Bukti kirim VIA Email
5	Mengarsipkan DUK dan Bezetting Formasi			Bukti kirim VIA Email	10 menit	DUK dan Bezetting
D	**Penyesuaian Masa Kerja**					
1	Menginventarisir pegawai yang ingin mengajukan penyesuain masa kerja			Data Pegawai	15 Menit	Tabel Masa Kerja
2	Memeriksa kelengkapan berkas Penyesuaian Masa Kerja			Tabel Masa Kerja	3 Jam	Berkas penyesuain masa kerja
3	Membuat Nota Usul Peninjauan Masa Kerja		Tidak	Berkas penyesuain masa kerja	30 menit	Nota usul
4	Mengajukan surat pengantar usulan dan Nota usul Penyesuaian Masa Kerja melalui Kasubag Kepegawaian, Ortala ke Ketua untuk diketahui dan ditandatangani			Nota usul	5 menit	Surat pengantar
5	Surat Pengantar dan nota usul Penyesuaian Masa Kerja dikemas dan dikirim ke PTA. Surabaya		Ya	Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar dan nota usul
E	**IMPASSING**					
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang ditentukan untuk penyesuaian gaji			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	buku Kendali Impasing (FM/AS/04/06)
2	Membuat SK Impassing		Tidak	Kendali Impasing	15 Menit	SK Impasing
3	Mengajukan semua SK Impassing ke Ketua melalui sekretaris untuk menandatangani, SK tersebut			SK Impasing	10 menit	SK Impassing
4	Menggandakan SK Impassing untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan		Ya	SK Impassing	30 menit	SK Impassing
F	**Alih Tugas Mutasi**					
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat dari Ketua Tim Baperjakat			Hasil rapat Baperjakat	10 menit	Kendali Mutasi Tempat Tugas (FM/AS/04/07)
2	Membuat Surat Alih Tugas Pegawai yang bersangkutan diajukan ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani			Kendali Mutasi Tempat Tugas	10 menit	Surat alih tugas
3	Mengarsipkan surat alih tugas			Surat alih tugas	10 menit	Surat alih tugas
G	**Alih Tugas Biaya Pindah**					
1	Menerima Surat Permintaan Biaya Pindah dari Dirjen Badilag MARI atau BUA MARI			Surat Dirjen Badilag / BUA	10 menit	Surat juknis BUA/BADILAG
2	Menginventarisir kelengkapan berkasnya dan menata sesuai urutannya			Surat juknis BUA/BADILAG	10 menit	Berkas persyaratan biaya pindah
3	Mendata Nomor Rekening PNS yang sudah Mutasi		Tidak	Berkas persyaratan biaya pindah	15 Menit	Daftar nomor rekening
4	Mengajukan Daftar Nomor Rekening beserta berkasnya ke sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani			Daftar nomor rekening	30 menit	Daftar nomor rekening
5	Mengirim Usul Biaya Mutasi ke BUA / DIRJEN BADILAG MA-RI		Ya	Daftar nomor rekening	30 menit	Buktik Kirim Berkas via email dan Pos

No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
H	**Pengusulan Jabatan Struktural / Fungsional**					
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat			Hasil rapat Baperjakat	10 menit	BA Hasil Rapat Promosi dan Mutasi Pegawai
2	Mengetik dan menyusun daftar usulan mutasi dari hasil rapat baperjakat			BA Hasil Rapat Promosi dan Mutasi Pegawai	10 menit	Daftar usulan mutasi
3	Memberikan kembali Daftar usulan mutasi ke tim Baperjakat untuk ditandatangani			Daftar usulan mutasi	10 menit	Daftar usulan mutasi
4	Mengajukan Daftar usulan mutasi dan surat pengantar usul mutasi ke Ketua melalui sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani		Tidak	Daftar usulan mutasi	10 menit	Surat Pengantar
5	Mempersiapkan dan menggandakan berkas data pendukung untuk usul mutasi.		Ya	Surat Pengantar	30 menit	Data Pendukung
6	Mengirim Surat pengantar usul mutasi, daftar usul mutasi dan berkas data pendukung Ke PTA. Surabaya			Data Pendukung	30 menit	Bukti Kirim
I	**Pelantikan Pejabat Struktural / Fungsional**					
1	Menerima surat keputusan tentang jabatan dari Ketua			Surat Keputusan (SK)	10 menit	Tembusan Surat Keputusan (SK)
2	Membuat Konsep SK Panitia, Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) dan undangan		Tidak	Tembusan SK	10 menit	Konsep SK Panitia, Rencana Anggaran Biaya dan undangan
3	Mengajukan Konsep SK Panitia, Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) dan undanganke Ketua melalui sekretaris			Konsep SK Panitia, Rencana Anggaran Biaya dan undangan	10 menit	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya dan Undangan
4	Membuat susunan acara pelantikan		Ya	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya dan Undangan	10 menit	Susunan acara
5	Mempersiapkan kelengkapan administrasi pelantikan			Susunan acara	10 menit	Administrasi pelantikan
6	Menyampaikan daftar dan undangan pelantikan			Administrasi pelantikan	15 Menit	Undangan
7	Pelaksanaan pelantikan disaksikan oleh para undangan			Undangan	30 menit	Dokumen Pelantikan
8	Menginventarisir dokumen pelantikan dan mengarsip ke data file kepegawaian			Dokumen Pelantikan	30 menit	Arsip data file kepegawaian

Kode Formulir : FM/AS/04/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

PENGADILAN AGAMA GRESIK

Nomor : .....

BUKU INDUK PEGAWAI

Nama :
.....
Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan*
Tempat dan Tanggal Lahi :
.....
Nomor Induk Pegawai :
.....
KARPEG : .....
Ikatan Dinas : Tetap/Sementara*
Kewarganegaraan : Indonesia

Sekolah	Berijazah		Tahun
	Ada	Tidak Ada	
SD			
SMP			
SMA			
S-1			
S-2			
S-3			

Agama : Islam
Tempat dan Tanggal Perkawinan : .....

NAMA KELUARGA

Nama Dan Hubungan	Tempat dan Tanggal Lahir
I. Istri/Suami*	
II. Anak : 1	
2	
3	
4	

No.	Satker Baru	TMT	Nomor SK	Isi Putusan		Gol. Ruang	Gaji Pokok	Masa Kerja		KGB YAD
				Jabatan	Satker Asal			Tahun	Bulan	

Kode Formulir	: FM/AS/04/02
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

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

CEKLIST PERSYARATAN UJIAN DINAS

NO.	Nama	NIP	FC SK KP Terakhir	SKP 2 Tahun Terakhir	Pas Poto KORPRI Background Merah	Ijazah dan Transkrip Terakhir

Mengetahui
Kasub. Bag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana

Yang Membuat

…….

…….

Kode Formulir	: FM/AS/04/03
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

BUKU KENDALI PESERTA UJIAN DINAS

Pengadilan Agama Gresik

Tahun …….

NO	NAMA	NIP	GOL RUANG	UJIAN DINAS		TANGGAL		SERTIFIKAT	KET
				NAMA	PENYELENGGARA	MULAI	SELESAI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
Sekretaris

.....
NIP.

Gresik,
Kasubag. Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana

.....
NIP.

DAFTAR URUT KEPANGKATAN
PEGAWAI PENGADILAN AGAMA GRESIK
TAHUN .....

Kode Formulir : FM/AS/04/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

No	N a m a	NIP	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Latihan Jabatan			Pendidikan			Usia	Catatan Mutasi Pegawai	Ket
			Gol/Ruang	TMT	Jabatan	TMT	Th	Bln	Nama	Bln Thn	Jml Jam	Nama	Lulus Th	Tingkat Ijazah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Gresik,
Ketua Pengadilan Agama Gresik,

(.....)
NIP.

PENGADILAN AGAMA GRESIK
Jl. .....
Tlp. .....
.....

Kode Formulir	: FM/AS/04/05
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

DAFTAR BEZETTING FORMASI PADA PENGADILAN AGAMA GRESIK TAHUN .....

NO	NAMA /	NIP/	PENDIDIKAN TERAKHIR		PEKERJAAN SEKARANG		SURAT KEPUTUSAN DARI				KET.
	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	KARPEG	Nama Sekolah	Tahun	Pangkat / Jabatan	Gol.	Instansi	Tanggal	Nomor	T.M.T	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Gresik, ……
Ketua,

.....
NIP.

Kode Formulir	: FM/AS/04/06
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 09/10/2018
Tgl Efektif	: 09/10/2018

BUKU KENDALI IMPASING

Pengadilan Agama Gresik **Tahun .....**

NO	NAMA	NIP	GOL RUANG	TANGGAL		TMT	KET
				GAJI LAMA	GAJI BARU		
1	2	3	4	5	6		7

Mengetahui,
Sekretaris

.....
NIP.

Gresik, ...
Kasubag. Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

.....
NIP.

Kode Formulir : FM/AS/04/07
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

BUKU KENDALI MUTASI TEMPAT TUGAS

Pengadilan Agama Gresik **Tahun ……**

NO	NAMA	NIP	GOL RUANG	TEMPAT TUGAS		SURAT KEPUTUSAN			KETERANGAN
				LAMA	BARU	TANGGAL	NOMOR	TMT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
Sekretaris

.....
NIP.

Gresik, ……..
Kasubag. Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana

.....
NIP.