



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 19650911 199303 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117
Tulungagung – 66261

Nomor SOP	: SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2018
Tanggal Revisi	: 01 September 2020
Tanggal Efektif	: 01 September 2020
Disahkan oleh	: Wakil Ketua PA.Tulungagung

Standar Operasional Prosedur (S O P)
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-undannng nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 PP No.17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 PP No. 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 5 PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 6 Perma No.7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan Dan Kepaniteraan Mahkamah Agung 7 KMA 143 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 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 41 tahun 2018 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 Pegawai Negeri Sipil. 14 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 15 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu 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 Pegawai (SOP/AS/04) 3. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai (SOP/AS/13)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu 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
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)	2 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	1 jam	Bukti Kirim

Kode Formulir : FM/AS/02/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS IA

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

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

Tulungagung,.....
Dibuat oleh Kasubag
Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana

.....
NIP.

.....
NIP.



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG - 66261

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 01/09/2020	Tgl. Efektif 01/09/2020
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

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.			
11.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 01/09/2020	Tgl. Efektif 01/09/2020
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

[illegible]

Ket :

*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLASIA

Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

Homepage : pa-tulungagung.go.id

TULUNGAGUNG – 66261

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 01/09/2020	Tgl. Efektif 01/09/2020
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

PEMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Dibuat Oleh,

Diketahui Oleh,

Sekretaris APM

Pimpinan Rapat