



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DATA PEGAWAI**

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/05 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 02/09/2024 |
| TGL. REVISI | : | 02/01/2025 |
| TGL. EFEKTIF | : | 02/01/2025 |

| | |
|---|--|
| Disahkan Oleh, | |
|  | |
| H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H | |
| Ketua Pengadilan Agama Kudus | |










| | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|-------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN MASTER | : | | | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | — | — | — |
| DOKUMEN TIDAK | : | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | | |

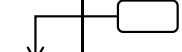

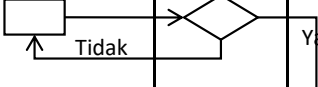

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

| | | |
|--|-------------------|------------------------------|
|  MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus Telp/Faks 0291-438385 website : http://www.pa-kudus.go.id , E-mail : infopakudus@yahoo.com | Nomor SOP | SOP/AS/05 |
| | Tanggal Pembuatan | 02/09/2024 |
| | Tanggal Revisi | 02/01/2025 |
| | Tanggal Efektif | 02/01/2025 |
| | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Kudus |

| SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Perka BKN Nomor 12 tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan; 4. Perka BKN Nomor 19 tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 6. Permenpan RB Nomor 8 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 7. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/11/2021 tentang Penyusunan Sasaran Kerja Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator | 1. SLTA sederajat 2. D3 3. S1 Komputer/Manajemen |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 5. SOP Kenaikan Gaji Berkala 6. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 7. SOP Penegakan Disiplin | 1. Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja 2. <i>JOB DESCRIPTION</i> 3. Cek list kelengkapan Database SIKEP 4. Data Pegawai 5. Data Statistik Pegawai 6. Laporan bulanan dan tahunan 7. SKP |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Jika SOP inididakdilaksanakan makapengelolaan data pegawai tidak akurat | Dokumen Kepegawaian |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------|---------------------------|------------|-----------|---------------------------------|----------|--|
| | | Analisis Kepegawaian/Tim | Kasubag Kepegawaian | Kasubag Umum dan Keuangan | Sekretaris | Ketua | Persyaratan /Perengkapan | Waktu | Output |
| A | ANALISIS JABATAN | | | | | | | | |
| 1 | Mengonsep SK Tim Analisis Jabatan | | | | | | Konsep SK TIM | 30 menit | SK TIM |
| 2 | Mengoreksi dan memaraf SK Tim Analisis Jabatan | | | | | | Konsep SK TIM | 5 menit | SK TIM |
| 3 | Menandatangani SK Tim Analisis Jabatan | | | | | | Konsep SK TIM | 5 menit | SK TIM |
| 4 | Mengagendakan SK Tim Analisis Jabatan | | | | | | SK TIM Agenda Surat Keluar , KK | 15 menit | SK TIM |
| 5 | Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Analisis Jabatan | | | | | | SK TIM, Expedisi | 1 jam | TIM Anjab dan ABK |
| 6 | Mengarsipkan SK Tim Analisis Jabatan | | | | | | SK TIM | 10 Menit | Arsip dinamis |
| 7 | Menginventarisir Jabatan Hakim dan Pegawai | | | | | | SKP, Uraian Tugas | 1 Hari | Anjab dan ABK |
| 8 | Melaksanakan Rapat persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan | | | | | | SKP, Uraian Tugas | 2 Jam | Anjab dan ABK |
| 9 | Melakukan Analisis Jabatan | | | | | | SKP, Uraian Tugas | 3 Hari | Anjab dan ABK |
| 10 | Melaporkan Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan | | | | | | Hasil Anjab dan ABK | 1 jam | Analisis Kebutuhan Pegawai dan JOB Description |
| 11 | Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan | | | | | | Hasil Anjab dan ABK | 1 Hari | Analisis Kebutuhan Pegawai dan JOB Description |
| 12 | Menyusun JOB DESCRIPTION / Uraian Tugas | | | | | | Hasil Anjab dan ABK | 1 Hari | Analisis Kebutuhan Pegawai dan Jobdes |
| 13 | Mengarsipkan Job Description / Uraian Tugas | | | | | | Job Discription | 5 menit | Job Discriptio |
| Waktu yang diperlukan : 6 hari 5 jam 10 menit | | | | | | | | | |

| B ANALISIS BEBAN KERJA | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|------------------------------------|----------|-----------------------|
| 1 | Menginventarisir Beban Kerja Hakim dan Pegawai |  | | | | | Job Discription | 2 Jam | SK TIM |
| 2 | Membuat SK Tim Analisa Beban Kerja |  | | | | | Konsep SK TIM | 1 Jam | SK TIM |
| 3 | Mengoreksi dan Memaraf SK Tim Analisa Beban Kerja | | | | | | Konsep SK TIM | 5 Menit | SK TIM |
| 4 | Menandatangani SK Tim Analisa Beban Kerja | | | | | | SK,Agenda Surat keluar, KK | 10 Menit | SK TIM |
| 5 | Mengagendakan SK Tim Analisa Beban Kerja | | | | | | SK, KK Expedisi, Resi | 10 Menit | SK TIM |
| 6 | Menggandakan SK Tim Analisa Beban Kerja | | | | | | SK | 10 Menit | SK TIM |
| 7 | Mengarsipkan SK Tim Analisa Beban Kerja | | | | | | Daftar Arsip | 5 Menit | SK TIM |
| 8 | Menyiapkan bahan Rapat Persiapan ABK |  | | | | | SK Tim | 30 menit | SK Tim |
| 9 | Melaksanakan Rapat ABK |  | | | | | SK Tim, Job Discription | 4 jam | Notulen, Daftar Hadir |
| 10 | Melaporkan hasil pelaksanaan ABK |  | | | | | Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi | 1 jam | ABK |
| 11 | Menyerahkan hasil pelaksanaan ABK |  | | | | | ABK | 1 jam | ABK |
| 12 | Menyusun kebutuhan pegawai |  | | | | | ABK | 1 jam | Surat Usul |
| 13 | Membuat surat usul kekurangan pegawai ke PTA |  | | | | | Surat Usul | 30 menit | Surat Usul |
| 14 | Mengoreksi dan memaraf surat usul kekurangan pegawai | | | | | | Surat Usul | 5 menit | Surat Usul |
| 15 | Menandatangani surat usul kekurangan pegawai | | | | | | Surat Usul | 5 menit | Surat Usul |
| 16 | Mengagendakan surat usul kekurangan pegawai | | | | | | Surat Usul, KK, Agenda Surat | 5 menit | Surat Usul |
| 17 | Mengirim surat usul kekurangan pegawai | | | | | | Surat Usulan | 5 menit | Surat Usulan |
| 18 | Mengarsipkan surat usul kekurangan pegawai |  | | | | | Surat Usulan | 5 menit | Surat Usulan |
| Waktu yang diperlukan : 11 jam 5 menit | | | | | | | | | |

| C | Updating data SIKEP | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--------------|----------|------------------|
| 1. | Menyiapkan dokumen hasil scan |  | | | | | Data Pegawai | 30 menit | Database Pegawai |
| 2. | Menginput dokumen pada aplikasi SIKEP dan e-doc |  | | | | | Data Pegawai | 10 menit | Database Pegawai |
| 3. | Memvalidasi data di SIKEP, e-doc |  | | | | | Data Pegawai | 5 menit | Database Pegawai |
| 4. | Mengarsipkan dokumen |  | | | | | Data Pegawai | 5 menit | Database Pegawai |
| Waktu yang diperlukan : 50 menit | | | | | | | | | |