



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – Kode Pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/05
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023


Disahkan Oleh,



Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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 BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id Email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/05
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PENGELOLAAN DATA PEGAWAI
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perka BKN No. 12 tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan; 4. Perka BKN No. 19 tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS; 5. Perka BKN No. 1 tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP NO 46 Tahun 2011 Tentang SKP; 6. KMA NO 143 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Buku I; 7. Permenpan No. 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di lingkungan Instansi Pemerintah. 		
Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 2. S1 		
Keterkaitan:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 		
Peralatan / Perlengkapan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja 2. JOB DESCRIPTION 3. Cek list kelengkapan Database SIKEP 4. Register Pegawai 5. Data Statistik Pegawai 		
Peringatan:		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan data pegawai tidak akurat		
Pencatatan dan Pendataan:		
Buku kendali Dokumen Kepegawaian		

Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Operator	Kasubag Kepegawain	TIM Analisis Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA										
Mengonsep SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Konsep SK TIM	1 Jam	SK TIM	
Mengoreksi dan memaraf SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Konsep SK TIM	1 Jam	SK TIM	
Menandatangani SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Konsep SK TIM	2 Jam	SK TIM	
Mengagendakan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SK TIM Agenda Surat Keluar , KK	30 Menit	SK TIM	
Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SK TIM, Expedisi	2 Jam	TIM Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
Mengarsipkan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SK TIM	10 Menit	Arsip dinamis	
Menginventarisir Jabatan dan Beban Kerja Hakim dan Pegawai							SKP, Uraian Tugas	10 Hari	Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
Melaksanakan Rapat persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SKP, Uraian Tugas	2 Jam	Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SKP, Uraian Tugas	10 Hari	Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
Melaporkan Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	1 jam	Analisis Kebutuhan Pegawai dan JOB Description	



Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja						Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	2 Hari	Analisis Kebutuhan Pegawai dan JOB Description		
Membuat Analisa Kebutuhan Pegawai dan JOB DESCRIPTION						Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	5 Hari	Analisis Kebutuhan Pegawai dan JOB Description		
Membuat Surat usul Kekurangan Pegawai ke PTA						Konsep Surat usul	2 Jam	Surat usul		
Mengoreksi dan Memaraf Surat usul Kekurangan Pegawai						Konsep Surat usul	1 Jam	Surat usul		
Menandatangani Surat usul Kekurangan Pegawai						Konsep Surat usul	2 Jam	Surat usul		
Mengagendakan Surat usul Kekurangan Pegawai						Surat usul ,Agenda Surat keluar, KK	30 Menit	Surat usul		
Mengirim Surat usul Kekurangan Pegawai						Surat usul, Expedisi, Resi	3 jam	Surat usul		
Mengarsipkan Surat usul Kekurangan Pegawai						Surat usul	10 Menit	Arsip Dinamis		