



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

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara

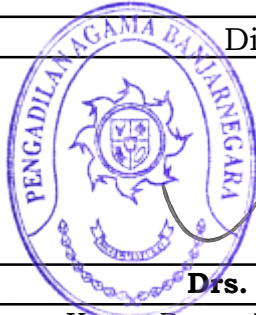
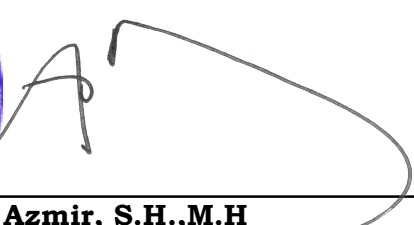
Telp/Faks (0286) 592810

website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,

E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DATA PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/05
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

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

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



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

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara

Telp/Faks (0286) 592810

website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,

E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA sederajat
2. D3
3. S1 Komputer/Manajemen

KETERKAITAN

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

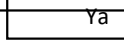
1. Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja
2. *JOB DESCRIPTION*
3. Cek list kelengkapan Database SIKEP
4. Data Pegawai
5. Data Statistik Pegawai
6. Laporan bulanan dan tahunan
7. SKP

PERINGATAN

1. Jika SOP initedidakdilaksanakan maka pengelolaan data pegawai tidak akurat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Analisis Kepegawaian/ Tim	Kasubag Kepegawaian	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	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 <i>JOB DESCRIPTION</i> / 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

[illegible]

