

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b></p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a> email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a>.</p>	Nomor SOP	SOP/AS/05
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN DATA PEGAWAI</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>3. Perka BKN No. 12 tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;</li> <li>4. Perka BKN No. 19 tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS;</li> <li>5. Perka BKN No. 1 tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP NO 46 Tahun 2011 Tentang SKP;</li> <li>6. KMA NO 143 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Buku I;</li> <li>7. Permenpan No. 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di lingkungan Instansi Pemerintah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA sederajat</li> <li>2. D3</li> <li>3. S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> <li>2. SOP Pengembangan Pegawai</li> <li>3. SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar</li> <li>4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat</li> <li>5. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>6. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai</li> <li>7. SOP Penegakan Disiplin</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja</li> <li>2. JOB DESCRIPTION</li> <li>3. Cek list kelengkapan Database SIKEP</li> <li>4. Register Pegawai</li> <li>5. Data Statistik Pegawai</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan data pegawai tidak akurat		Buku kendali Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Operator	Kasubag Kepegawain	TIM Analisis Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
A	ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA										
1	Mengonsep SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Konsep SK TIM	1 Jam	SK TIM	
2	Mengoreksi dan memaraf SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Konsep SK TIM	1 Jam	SK TIM	
3	Menandatangani SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							Konsep SK TIM	2 Jam	SK TIM	
4	Mengagendakan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SK TIM Agenda Surat Keluar , KK	30 Menit	SK TIM	
5	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SK TIM, Expedisi	2 Jam	TIM Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
6	Mengarsipkan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SK TIM	10 Menit	Arsip dinamis	
7	Menginventarisir Jabatan dan Beban Kerja Hakim dan Pegawai							SKP, Uraian Tugas	10 Hari	Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
8	Melaksanakan Rapat persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SKP, Uraian Tugas	2 Jam	Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	
9	Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja							SKP, Uraian Tugas	10 Hari	Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja	

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

**Waktu yang diperlukan : 20 HARI 20 MENIT**