



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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 TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*



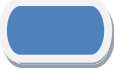










MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
8.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	
10	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;	1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kepgawaian
2.	Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai.	

PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KETUA	SEKRETARIS	KABAG RENKEP	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima berkas berupa surat keputusan, petikan dan tembusan Pegawai PTA/PA						Berkas surat	30 Menit	Berkas surat	
2	Memberikan kode klasifikasi surat sesuai dengan berkas surat						Berkas surat	5 Menit	Berkas surat	
3	Memberikan lembar disposisi berkas surat						Berkas surat	15 Menit	Berkas surat	
4	Meneliti berkas surat						Berkas surat	30 Menit	Berkas surat	
5	Meneliti dan memverifikasi berkas dengan surat usulan						Berkas surat	30 Menit	Berkas surat	
6	Merekapitulasi data berkas						Berkas surat	10 Menit	Berkas surat	
7	Mengentri data berkas dalam SIKEP/SIMKEP (database kepegawaian)						Berkas surat	15 Menit	Berkas surat	
8	Input data pada website dan mengarsipkan berkas ke dalam file pegawai						Berkas surat	15 Menit	Berkas surat	
Waktu Penyelesaian : 2 jam 40 menit										

