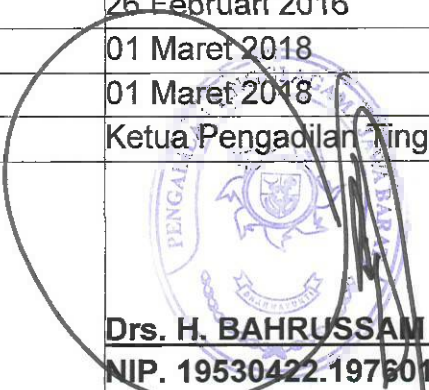




PENGADILAN AGAMA TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
homepage : www.pta-bandung.go.id / e-mail : surat@pta-bandung.go.id / pta-bandung@badilag.net
BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H. NIP. 19530422.197601.1.001

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama	1. S1-Hukum Islam/Syari'ah 2. S-1 Hukum 3. S-1 Manajemen 4. S-1 Komputer 5. D-3 Manajemen 6. D-3 Teknik Informatika 7. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS	
5.	Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
6.	Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	

7.	Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS	
8.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan 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
2.		
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu
2.	Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai	

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola Data Pegawai	Kasubbag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
								Hari ke	
1	Menerima data/dokumen baru pegawai (SK KP, Jabatan, KGB, Mutasi, dll)	Mulai					Dokumen Mutasi Kepegawaian	10	Data pendukung lengkap
2	Menginput data pegawai sesuai dengan mutasi kepegawaian yang diterimanya ke dalam Aplikasi SIKEP dan ABS						Aplikasi SIKEP/ABS	15	Data terinput dalam SIKEP/ABS
3	Mengupload dokumen pegawai ke dalam SIKEP dan ABS sesuai dengan mutasi kepegawaian yang diterima.						Aplikasi SIKEP/ABS	20	Upload dokumen dalam SIKEP/SIMPEG
4	Mencatat perubahan data pegawai dalam Register Pegawai						Dokumen Mutasi Kepegawaian	15	Register Pegawai
5	Menata/menyimpan dokumen mutasi kepegawaian ke dalam File Pegawai sesuai klasifikasi yang telah ditentukan						Dokumen Mutasi Kepegawaian	10	File Pegawai
5	Mengoreksi dan memvalidasi hasil input data dan upload dokumen mutasi kepegawaian dalam SIKEP/ABS maupun dalam File Pegawai						Aplikasi SIKEP/ABS dan File Pegawai	15	Input data/dokumen pegawai yang telah divalidasi
6	Menggandakan dan mendistribusikan dokumen mutasi kepegawaian kepada pegawai terkait						Dokumen Mutasi Kepegawaian	30	Penerimaan dokumen pegawai terkait
7	Mengarsipkan dokumen mutasi kepegawaian ke dalam arsip kepegawaian	Mulai					Dokumen Mutasi Kepegawaian	15	Arsip
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN								140 Menit	