



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
PENGADILAN AGAMA SELONG**

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur
Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612), selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DATA PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/09
	:	
	:	
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	23/06/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2026

Disahkan Oleh,

Buniamin Hasibuan, S.Ag
Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

*Dokumen ini milik Pengadilan Agama Selong
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin*

PENGADILAN AGAMA SELONG

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIRJEN. BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM PENGADILAN AGAMA SELONG Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612). selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id	Nomor SOP	SOP/AS/09
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	23/06/2025
	Tanggal Efektif	02/01/2026
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Selong
	Sub Bagian	Kepegawaian & Ortala

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PMA No. 10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang 2 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian - Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan 3 Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 4 tentang organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang 5 Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 6 Perka BKN No. 12 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan 7 Perka BKN No. 19 tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS 8 Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 9 Permen RB Nomor 8 Tahun 2011 tentang sistem Manajemen kinerja Pegawai negeri Sipil 10 Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/11/2021 tentang penyusunan sasaran kerja pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai coordinator dan sub koordinator 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang 12 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 13 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan disiplin Pegawai Negeri	1. S-1 Sederajat 2. D3

14 15 16 17	Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No.01 Tahun 2025 tentang Perubahan ke enam atas Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu		1. Data – Data Pendukung 2. Komputer/Scanner/Printer/Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Buku pedoman dan Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak – hak pegawai tidak dapat berjalan dengan baik		1. Aplikasi SIKEP 2. Arsip Perkara

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Sekretaris	Kabag Renkep	Kasubag Kepegawaian & ortala	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima berkas berupa surat keputusan, petikan dan tembusan Pegawai PA						Berkas surat	30 menit	Berkas surat	
2.	Memberikan kode kasifikasi surat sesuai dengan berkas masuk						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 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 yang diperlukan : 2 jam 40 Menit										