



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 19650911 199303 1 002

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

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

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP	: SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 September 2020
Tanggal Efektif	: 01 September 2020
Disahkan oleh	: Wakil Ketua PA. Tulungagung

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana		
1 PP No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 2 PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3 Permenpan No. 35 tahun 2012 Tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 5 Kepsekma No. 008 - A tahun 2012 tentang Tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI 6 SE BAKN No. 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan Dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil 7 KMA No. 143 tahun 2007 tentang Pedoman Tugas Administrasi Peradilan 8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 9 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama				1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat		
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pengelolaan Absensi (SOP/AS/06)				Peralatan Komputer, Kertas, Scanner, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;		
Peringatan				Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/04/01 FM/AS/04/05 FM/AS/04/02 FM/AS/04/06 FM/AS/04/03 FM/AS/04/07 FM/AS/04/04		
No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
A Pembinaan Pegawai						
1	Menyiapkan kelengkapan administrasi berupa SK Peraturan Internal tentang pembentukan tim Baperjakat untuk Pengembangan Pegawai			SK Tentang Tim Bapperjakat	20 menit	Data pegawai, Buku Induk Pegawai (FM/AS/04/01)
2	Menyiapkan data untuk rapat Baperjakat berupa daftar dan pengelolaan data pegawai.			Data pegawai, Buku Induk pegawai	30 menit	Kelengkapan berkas, Buku Induk Pegawai
3	Pengangkatan dalam pangkat periode April dan Oktober			Kelengkapan berkas, Buku Induk Pegawai	20 menit	Konsep nota usul
4	Mengajukan nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani		Tidak	Konsep nota usul	15 menit	Nota usul
5	Membuat surat pengantar dan mengirimkan ke PTA, Surabaya		Ya	Nota usul	15 Menit	Surat pengantar dan bukti kirim.
B Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah						
1	Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari PTA Surabaya yang telah didisposisi oleh Ketua			Surat PTA Surabaya perihal permintaan peserta ujian dinas	10 menit	Surat permintaan peserta
2	Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah			Surat permintaan peserta	15 Menit	Data peserta, persyaratan Ujian Dinas (FM/AS/04/02)
3	Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ditujukan ke PTA, Surabaya			Data peserta	30 menit	Konsep surat permohonan
4	Mengajukan Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ke Ketua Melalui Sekretaris untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani		Tidak	Konsep surat permohonan	30 menit	Surat permohonan
5	Mengirim Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah serta daftar peserta yang telah ditandatangani ke PTA, Surabaya		Ya	Surat permohonan	30 menit	Buku Kendali Peserta yang berhak/ telah mengikuti ujian dinas (FM/AS/04/03)

No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
C Duk Dan Bezetting Formasi						
1	Mempersiapkan Data pendukung untuk pembuatan DUK dan Bezetting formasi			Data Pegawai	20 Menit	Tabel masa kerja
2	Membuat DUK dan Bezetting formasi sesuai aturan yang berlaku			Tabel masa kerja	30 menit	DUK (FM/AS/04/04) dan Bezetting (FM/AS/04/05)
3	Mengajukan konsep Surat pengantar beserta DUK dan Bezetting formasi yang telah dibuat ke Ketua melalui Sekretaris untuk ditandatangani		 Tidak	DUK dan Bezetting	10 menit	Surat pengantar
4	Mengirim Surat Pengantar dan DUK beserta bezetting formasi yang telah ditandatangani ke PTA, Surabaya		 Ya	Surat pengantar	10 menit	Bukti kirim VIA Email
5	Mengarsipkan DUK dan Bezetting Formasi			Bukti kirim VIA Email	10 menit	DUK dan Bezetting
D Penyesuaian Masa Kerja						
1	Menginventarisir pegawai yang ingin mengajukan penyesuaian masa kerja			Data Pegawai	15 Menit	Tabel Masa Kerja
2	Memeriksa kelengkapan berkas Penyesuaian Masa Kerja			Tabel Masa Kerja	2Jam	Berkas penyesuaian masa kerja
3	Membuat Nota Usul Peninjauan Masa Kerja			Berkas penyesuaian masa kerja	30 menit	Nota usul
4	Mengajukan surat pengantar usulan dan Nota usul Penyesuaian Masa Kerja melalui Kasubag Kepegawaian, Ortala ke Ketua untuk diketahui dan ditandatangani		 Tidak	Nota usul	15 menit	Surat pengantar
5	Surat Pengantar dan nota usul Penyesuaian Masa Kerja dikemas dan dikirim ke PTA. Surabaya		 Ya	Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar dan nota usul
E IMPASSING						
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang ditentukan untuk penyesuaian gaji			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	buku Kendali Impasing (FM/AS/04/06)
2	Membuat SK Impasing			Kendali Impasing	20 Menit	SK Impasing
3	Mengajukan semua SK Impasing ke Ketua melalui sekretaris untuk menandatangani, SK tersebut		 Tidak	SK Impasing	15 menit	SK Impasing
4	Menggandakan SK Impasing untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan		 Ya	SK Impasing	30 menit	SK Impasing
F Alih Tugas Mutasi						
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat dari Ketua Tim Baperjakat			Hasil rapat Baperjakat	10 menit	Kendali Mutasi Tempat Tugas (FM/AS/04/07)
2	Membuat Surat Alih Tugas Pegawai yang bersangkutan diajukan ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani			Kendali Mutasi Tempat Tugas	20 menit	Surat alih tugas
3	Mengarsipkan surat alih tugas			Surat alih tugas	10 menit	Surat alih tugas
G Alih Tugas Biaya Pindah						
1	Menerima Surat Permintaan Biaya Pindah dari Dirjen Badilag MAR! atau BUA MAR!			Surat Dirjen Badilag / BUA	10 menit	Surat juknis BUA/BADILAG
2	Menginventarisir kelengkapan berkasnya dan menata sesuai urutannya			Surat juknis BUA/BADILAG	10 menit	Berkas persyaratan biaya pindah
3	Mendata Nomor Rekening PNS yang sudah Mutasi			Berkas persyaratan biaya pindah	15 Menit	Daftar nomor rekening
4	Mengajukan Daftar Nomor Rekening beserta berkasnya ke sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani		 Tidak	Daftar nomor rekening	30 menit	Daftar nomor rekening
5	Mengirim Usul Biaya Mutasi ke BUA / DIRJEN BADILAG MA-R!		 Ya	Daftar nomor rekening	30 menit	Buktik Kirim Berkas via email dan Pos

No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
H Pengusulan Jabatan Struktural / Fungsional						
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat			Hasil rapat Baperjakat	10 menit	BA Hasil Rapat Promosi dan Mutasi Pegawai
2	Mengetik dan menyusun daftar usulan mutasi dari hasil rapat baperjakat			BA Hasil Rapat Promosi dan Mutasi Pegawai	20 menit	Daftar usulan mutasi
3	Memberikan kembali Daftar usulan mutasi ke tim Baperjakat untuk ditandatangani			Daftar usulan mutasi	10 menit	Daftar usulan mutasi
4	Mengajukan Daftar usulan mutasi dan surat pengantar usul mutasi ke Ketua melalui sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani		Tidak	Daftar usulan mutasi	15 menit	Surat Pengantar
5	Mempersiapkan dan menggandakan berkas data pendukung untuk usul mutasi.		Ya	Surat Pengantar	30 menit	Data Pendukung
6	Mengirim Surat pengantar usul mutasi, daftar usul mutasi dan berkas data pendukung Ke PTA. Surabaya			Data Pendukung	30 menit	Bukti Kirim
I Pelantikan Pejabat Struktural / Fungsional						
1	Menerima surat keputusan tentang jabatan dari Ketua			Surat Keputusan (SK)	10 menit	Tembusan Surat Keputusan (SK)
2	Membuat Konsep SK Panitia, Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) dan undangan		Tidak	Tembusan SK	15 menit	Konsep SK Panitia, Rencana Anggaran Biaya dan undangan
3	Mengajukan Konsep SK Panitia, Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) dan undangan ke Ketua melalui sekretaris		Ya	Konsep SK Panitia, Rencana Anggaran Biaya dan undangan	10 menit	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya dan Undangan
4	Membuat susunan acara pelantikan			SK Panitia dan Rencana anggaran biaya dan Undangan	10 menit	Susunan acara
5	Mempersiapkan kelengkapan administrasi pelantikan			Susunan acara	30 menit	Administrasi pelantikan
6	Menyampaikan daftar dan undangan pelantikan			Administrasi pelantikan	15 Menit	Undangan
7	Pelaksanaan pelantikan disaksikan oleh para undangan			Undangan	30 menit	Dokumen Pelantikan
8	Menginventarisir dokumen pelantikan dan mengarsip ke data file kepegawaian			Dokumen Pelantikan	30 menit	Arsip data file kepegawaian

Kode Formulir : FM/AS/04/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

Nomor :

BUKU INDUK PEGAWAI
Berilazah

Sekolah	Berjajah		Tahun
	Ada	Tidak Ada	
SD			

SMP			
-----	--	--	--

SMA		
S-1		

S-2			
S-3			

Agama : Islam

Tempat dan Tanggal :

Tempat dan

1000

1000

--	--

--	--

Nama Dan Hubungan	
I. Istri/Suami*	Tempat dan Tanggal Lahir
.....	
II. Anak :	
1	
2	
3	
4	

[illegible]

Kode Formulir : FM/AS/04/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLS 1A

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

CEKLIST PERSYARATAN UJIAN DINAS

NO.	Nama	NIP	FC SK KP Terakhir	SKP 2 Tahun Terakhir	Pas Poto KORPRI Background Merah	Ijazah dan Transkrip Terakhir

Mengetahui

Kasub. Bag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana

Yang Membuat

.....

.....

Kode Formulir : FM/IAS/04/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

BUKU KENDALI PESERTA UJIAN DINAS

Pengadilan Agama Tulungagung

Tahun

[illegible]

**Mengetahui,
Sekretaris**

Tulungagung,
Kasubag. Kepegawaian, Organisasi, dan Tataaksana

NIP

NIP

PEGAUAI NEGERI SIPIL
: PENGADILAN AGAMA TULLUNGAGUNG
: Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Kode Formulir : FM/AS/04/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

BERLAKU UNTUK TAHUN

[illegible]

Tulungagung,
Ketua,

MIP.

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117
Tulungagung – 66261

Kode Formulir : FM/AS/04/05
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

[illegible]

.....
NIP.

Kode Formulir : FM/AS/04/06
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

BUKU KENDALI IMPASING

Pengadilan Agama Tulungagung

Tahun

[illegible]

**Mengetahui,
Sekretaris**

Tulungagung,

.....
NIP

.....

Kode Formulir	: FM/AS/04/07
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 01/09/2020
Tgl Efektif	: 01/09/2020

BUKU KENDALI MUTASI TEMPAT TUGAS

Pengadilan Agama Tulungagung

Tahun

[illegible]

**Mengetahui,
Sekretaris**

**Tulungagung,
Kasubag, Kepegawaian, Organisasi, dan Tata laksana**

NIP.

.....
 ZP.