



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117, Balerejo Kecamatan Kauman, Kabupaten Tulungagung
Jawa Timur 66261 Telp.0355-336516 / 336121 www.pa-tulungagung.go.id, pa.tulungagung@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN
ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/33
TGL. PEMBUATAN	:	18/10/2024
TGL. REVISI	:	18/10/2024
TGL. EFEKTIF	:	18/10/2024



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*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jl. Ir. Soekarno - Hatta No 117, Balerejo Kecamatan Kauman, Kabupaten Tulungagung
Jawa Timur 66261 Telp.0335-336316 / 336121 www.pa-tulungagung.go.id, pa.tulungagung@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/33
Tanggal Pembuatan : 18 Oktober 2024
Tanggal Revisi : 18 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 18 Oktober 2024
Disahkan oleh : Ketua PA Tulungagung

SOP ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung - Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisa Jabatan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya - Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 378/SEK/SK/V/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya - Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 415/SEK/SK/V/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya					- S1 Sederajat - SMA Sederajat		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
- SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi (SOP/AS/01) - SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/02) - SOP Pengelolaan Data Pegawai (SOP/AS/04)					Peralatan komputer, kertas, printer, alat tulis, peraturan serta Buku Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		
Peringatan					Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak berakhir					Arsip Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana		
No.	Aktivitas	Tim	Kasubag Kepegawaian, Ortala/ Staf	Atasan Langsung / Sekretaris	Ketua	Mutu Baku	
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Ketua memberikan arahan dan memerintahkan Kasubag Kepegawaian untuk menyusun Anjab dan ABK melalui Sekretaris				Disposisi Ketua	5 Menit	Disposisi Ketua
2	Membuat Tim Kerja untuk menganalisa semua kegiatan dan membuat konsep analisis jabatan dan perhitungan analisis beban kerja				Tim Anjab dan ABK	30 Menit	Konsep Anjab dan ABK
3	Mengumpulkan data, mengetik dan mencetak konsep Anjab dan ABK				Konsep Anjab dan ABK	30 Menit	Konsep Anjab dan ABK yang telah diketik dan dicetak
4	Membahas konsep Anjab dan ABK bersama Ketua Tim dan Anggota serta Staf				Konsep Anjab dan ABK	30 Menit	Konsep Anjab dan ABK hasil pembahasan
5	Melakukan perbaikan Anjab dan ABK sesuai hasil pembahasan dan memeriksa hasil perbaikan				Konsep Anjab dan ABK hasil perbaikan	30 Menit	Dokumen Anjab dan ABK hasil perbaikan
6	Ketua memeriksa, meneliti, dan menandatangani Anjab dan ABK kemudian diserahkan kepada Kasubag Kepegawaian melalui Sekretaris				Dokumen Anjab dan ABK hasil perbaikan	15 Menit	Dokumen Anjab dan ABK yang sudah ditandatangani
7	Ketua menginstruksikan kepada Sekretaris untuk Kasubag Kepegawaian yang menyimpan dan mengarsipkan dokumen Anjab dan ABK				Dokumen Anjab dan ABK yang sudah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Anjab dan ABK terarsip
8	Menggandakan dokumen Anjab dan ABK untuk diarsipkan Tim				Dokumen Anjab dan ABK	10 Menit	Penggandaan dokumen Anjab dan ABK