



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DATA PEGAWAI**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/05  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 06/05/2025 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 06/05/2025 |

Disahkan Oleh,

**H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H**  
Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

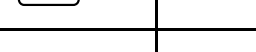
*Dokumen ini adalah milik  
PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun  
secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
|  <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG</b><br/> <b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b></p> <p>Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus<br/> Telp/Faks 0291-438385<br/> website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">http://www.pa-kudus.go.id</a>,<br/> E-mail : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></p> | Nomor SOP         | SOP/AS/05                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi    | 06/05/2025                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif   | 06/05/2025                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Kudus |

| SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;<br>3. Perka BKN Nomor 12 tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;<br>4. Perka BKN Nomor 19 tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil<br>6. Permenpan RB Nomor 8 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil<br>7. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/11/2021 tentang Penyusunan Sasaran Kerja Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator | 1. SLTA sederhana<br>2. D3<br>3. S1 Komputer/Manajemen                                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                               |
| 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas<br>2. SOP Pengembangan Pegawai<br>3. SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar<br>4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat<br>5. SOP Kenaikan Gaji Berkala<br>6. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai<br>7. SOP Penegakan Disiplin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja<br>2. <i>JOB DESCRIPTION</i><br>3. Cek list kelengkapan Database SIKEP<br>4. Data Pegawai<br>5. Data Statistik Pegawai<br>6. Laporan bulanan dan tahunan<br>7. SKP |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                             |
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan data pegawai tidak akurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dokumen Kepegawaian                                                                                                                                                                                         |

| No                                            | Aktivitas                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                         |                                 |          |                                                |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|------------------------------------------------|
|                                               |                                                           | Analisis Kepegawaian / Tim                                                          | Kasubag Kepegawaian                                                                 | Kasubag Umum dan Keuangan                                                         | Sekretaris                                                                          | Ketua                                                                             | Persyaratan /Perlengkapan       | Waktu    | Output                                         |
| <b>A</b>                                      | <b>ANALISIS JABATAN</b>                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                 |          |                                                |
| 1                                             | Mengonsep SK Tim Analisis Jabatan                         |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | Konsep SK TIM                   | 30 menit | SK TIM                                         |
| 2                                             | Mengoreksi dan memaraf SK Tim Analisis Jabatan            |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                     |  | Konsep SK TIM                   | 5 menit  | SK TIM                                         |
| 3                                             | Menandatangani SK Tim Analisis Jabatan                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Konsep SK TIM                   | 5 menit  | SK TIM                                         |
| 4                                             | Mengagendakan SK Tim Analisis Jabatan                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                   | SK TIM Agenda Surat Keluar , KK | 15 menit | SK TIM                                         |
| 5                                             | Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Analisis Jabatan |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                   | SK TIM, Expedisi                | 1 jam    | TIM Anjab dan ABK                              |
| 6                                             | Mengarsipkan SK Tim Analisis Jabatan                      |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | SK TIM                          | 10 Menit | Arsip dinamis                                  |
| 7                                             | Menginventarisir Jabatan Hakim dan Pegawai                |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | SKP, Uraian Tugas               | 1 Hari   | Anjab dan ABK                                  |
| 8                                             | Melaksanakan Rapat persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | SKP, Uraian Tugas               | 2 Jam    | Anjab dan ABK                                  |
| 9                                             | Melakukan Analisis Jabatan                                |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | SKP, Uraian Tugas               | 3 Hari   | Anjab dan ABK                                  |
| 10                                            | Melaporkan Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan             |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | Hasil Anjab dan ABK             | 1 jam    | Analisis Kebutuhan Pegawai dan JOB Description |
| 11                                            | Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan           |                                                                                     |  |                                                                                   |  |                                                                                   | Hasil Anjab dan ABK             | 1 Hari   | Analisis Kebutuhan Pegawai dan JOB Description |
| 12                                            | Menyusun <i>JOB DESCRIPTION</i> / Uraian Tugas            |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | Hasil Anjab dan ABK             | 1 Hari   | Analisis Kebutuhan Pegawai dan Jobdes          |
| 13                                            | Mengarsipkan Job Description / Uraian Tugas               |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   | Job Discription                 | 5 menit  | Job Discriptio                                 |
| Waktu yang diperlukan : 6 hari 5 jam 10 menit |                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                 |          |                                                |



| C                                       | Updating data SIKEP                             |                                                                                   |                                                                                   |  |  |  |              |          |                  |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|----------|------------------|
| 1.                                      | Menyiapkan dokumen hasil scan                   |  |  |  |  |  | Data Pegawai | 30 menit | Database Pegawai |
| 2.                                      | Menginput dokumen pada aplikasi SIKEP dan e-doc |  |                                                                                   |  |  |  | Data Pegawai | 10 menit | Database Pegawai |
| 3.                                      | Memvalidasi data di SIKEP, e-doc                |                                                                                   |  |  |  |  | Data Pegawai | 5 menit  | Database Pegawai |
| 4.                                      | Mengarsipkan dokumen                            |  |                                                                                   |  |  |  | Data Pegawai | 5 menit  | Database Pegawai |
| <b>Waktu yang diperlukan : 50 menit</b> |                                                 |                                                                                   |                                                                                   |  |  |  |              |          |                  |