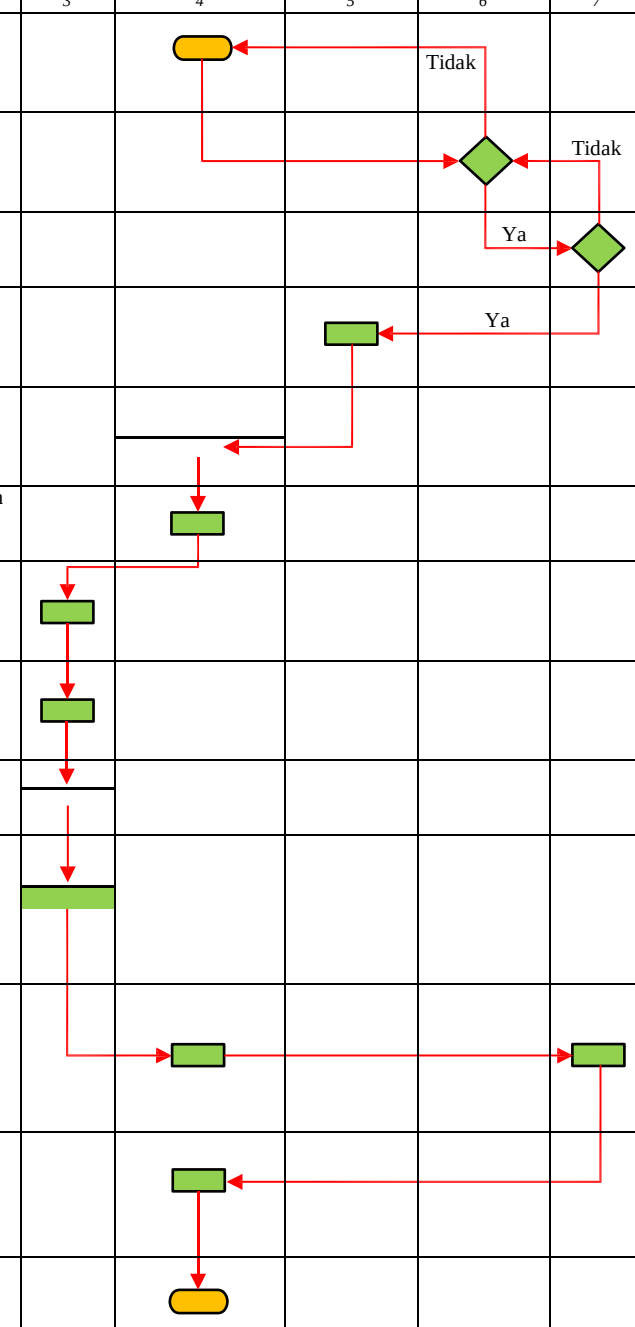
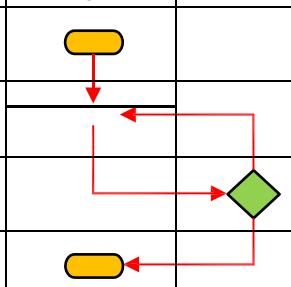
	PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **KESEKRETARIATAN** Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau	Nomor SOP	SOP/AS/32
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
		Tanggal Revisi	09 Januari 2025
		Tanggal Efektif	09 Januari 2026
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau
		Nama SOP	**Analisis jabatan, Analisis beban kerja dan *updating* sikep**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahana Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima tentang Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 mengenai Pemberlakuan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan; 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;	1. SLTA sederajat 2. D3 3. S1
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar 4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 5. SOP Kenaikan Gaji Berkala 6. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai 7. SOP Penegakan Disiplin	1. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2. *Job Description* 3. Cek list kelengkapan *Database* SIKEP 4. Data Pegawai 5. Data Statistik Pegawai 6. Laporan Bulanan dan Tahunan 7. SKP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan data pegawai tidak akurat	Dokumen Kepegawaian

A. Analisis Jabatan										
No	**Kegiatan**	**Pelaksana**					**Mutu Baku**			**Ket**
		Tim	**Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana**	**Kasubbag Umum dan Keuangan**	**Sekretaris**	**Ketua**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Mengonsep SK Tim Analisis Jabatan						Konsep SK Tim	30 menit	SK Tim	
2.	Mengoreksi dan memaraf SK Tim Analisis Jabatan						Konsep SK Tim	10 menit	SK Tim	
3.	Menandatangani SK Tim Analisis Jabatan						Konsep SK Tim	10 menit	SK Tim	
4.	Mengagendakan SK Tim Analisis Jabatan						SK Tim Agenda Surat Keluar, KK	5 menit	SK Tim	
5.	Menggandakan dan mendistribusikan SK Tim Analisis Jabatan						SK Tim, Buku expedisi	1 jam	Tim Analisis Jabatan	
6.	Mengarsipkan SK Tim Analisis Jabatan						SK Tim	10 menit	Arsip dinamis	
7.	Menginvetarisir Jabatan Hakim dan Pegawai						SKP, Uraian Tugas	2 jam	Analisis Jabatan	
8.	Melaksanakan rapat persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan						SKP, Uraian Tugas	2 Jam	Analisis Jabatan	
9.	Melakukan Analisis Jabatan						SKP, Uraian Tugas	2 hari	Analisis Jabatan	
10.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan						Hasil Analisis Jabatan	1 jam	Analisis Kebutuhan Pegawai dan JOB Description	
11.	Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan						Hasil Analisis Jabatan	1 hari	Analisis Kebutuhan Pegawai dan Job description	
12.	Membuat job description/uraian tugas						Hasil Analisis Jabatan	5 hari	Job description dan uraian tugas	
13.	Mengarsipkan job description/uaraian tugas						Job description	5 menit	Arsip dinamis	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 7 jam 10 menit										



B. Analisis Beban Kerja										
No	**Kegiatan**	**Pelaksana**					**Mutu Baku**			**Ket**
		Tim	**Kasubbag Kepegawaian & Ortala**	**Kasubbag Umum dan Keuangan**	**Sekretaris**	**Ketua**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Membuat SK Tim Analisis Beban Kerja						Konsep SK Tim	30 menit	SK Tim	
2.	Mengoreksi dan memaraf SK Tim Analisis Beban Kerja						Konsep SK Tim	10 menit	SK Tim	
3.	Menandatangani SK Tim Analisis Beban Kerja						Konsep SK Tim	10 menit	SK Tim	
4.	Mengagendakan SK Tim Analisis Beban kerja						SK Tim Agenda Surat Keluar, KK	30 menit	SK Tim	
5.	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Analisis Beban Kerja						SK Tim, Expedisi	1 jam	Tim Analisis Beban kerja	
6.	Mengarsipkan SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja						SK Tim	10 menit	Arsip dinamis	
7.	Menginvetarisir beban kerja Hakim dan Pegawai						SKP, Uraian Tugas	2 jam	Analisis Beban kerja	
8.	Melaksanakan rapat Analisis Beban Kerja						SKP, Uraian Tugas	2 jam	Daftar hadir, notulen rapat	
9.	Melaporkan dan menyerahkan hasil pelaksanaan Analisis Beban Kerja						Daftar hadir, notulen rapat	1 jam	Analisis Beban Kerja	
10.	Menyusun kebutuhan pegawai						Hasil Analisis Beban Kerja	1 jam	Data kebutuhan pegawai	
11.	Membuat surat usulan kekurangan pegawai ke PTA						Hasil Analisis Beban Kerja, Surat Usulan	30 menit	Surat usulan	
12.	Mengoreksi dan memaraf surat usulan kekurangan pegawai						Surat usulan	10 menit	Surat usulan	
13.	Menandatangani surat usulan kekurangan pegawai						Surat usulan	10 menit	Surat usulan	
14.	Mengagendakan surat usulan kekurangan Pegawai						Surat usulan Agenda surat keluar, KK	5 menit	Surat usulan	
15.	Mengirim surat usulan kekurangan pegawai						Surat usulan, ekspedisi, resi pengiriman	5 menit	Surat usulan	
16.	Mengarsipkan surat usul kekurangan pegawai						Surat usulan	5 menit	Arsip dinamis	
Waktu yang diperlukan: 7 jam 35 menit										

C. Updating Data SIKEP							
No	**Kegiatan**	**Pelaksana**		**Mutu Baku**			**Ket**
		Kasubbag Kepegawaian & Ortala	**Sekretaris**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Menyiapkan dokumen pegawai yang sudah discan			Data pegawai	10 menit	Database pegawai	
2.	Menginput dokumen pada aplikasi SIKEP dan e-cod			Data pegawai	10 menit	Database pegawai	
3.	mvalidasi data di SIKEP dan e-doc			Data pegawai	10 menit	Database pegawai	
4.	Mengarsipkan dokumen			Data pegawai	5 menit	Database pegawai	
Waktu yang diperlukan: 35 menit							