PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **KESEKRETARIATAN**	Nomor SOP	SOP/AS/32
	Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
	Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026

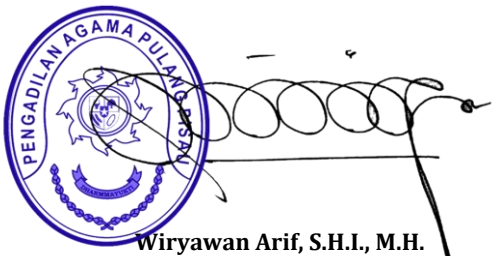
SOP ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN UPDATING SIKEP

Dasar Hukum :

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;

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau



Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. D-III
3. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
2. SKP
3. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
4. Job Description
5. Cek list kelengkapan Database SIKEP
6. Data Pegawai

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan data pegawai tidak akurat

Pencatatan dan pendataan :

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
A. Pengelolaan Kas Rutin								
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP2D	1	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya
1	Menerima dan Mencatat SPM/SP2D dalam BKU serta Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	1	SPM/SP2D tercatat
2	Menghitung Rencana Penarikan Dana Sesuai Kebutuhan					SPM/SP2D tercatat	1	Jumlah Rencana Penarikan Dana
3	Mengisi dan Menandatangani Cek Giro				Tidak / Ya	Jumlah Rencana Penarikan Dana	1	Cek Giro Yang Sudah disetujui
4	Melakukan Penarikan Uang dari Bank					Cek Giro Yang Sudah disetujui	2	Uang Persediaan Tunai
5	Mencatat Penarikan Uang dalam BKU serta Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait					Uang Persediaan Tunai	3	Saldo Uang Persediaan Tunai tercatat
6	Melakukan Pembayaran					Saldo Uang Persediaan Tunai tercatat	3	SPBy, Kuitansi dan bukti pembayaran lainnya
7	Mencatat Pembayaran dalam BKU serta Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran terkait					SPBy, Kuitansi dan bukti pembayaran lainnya	5	Transaksi Pembayaran tercatat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran								
1	Menginput Data Realisasi Anggaran ke aplikasi SAS (silabi)					SP2D, SPM dan Bukti-bukti pembayaran	1	Data Transaksi dalam aplikasi SAS (silabi)
2	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)					Data Transaksi dalam aplikasi SAS (silabi)	1	Data BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, LPJ Bendahara Pengeluaran dalam aplikasi SAS (silabi)
3	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran					Data BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, LPJ Bendahara Pengeluaran dalam aplikasi SAS (silabi)	1	Konsep LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU dan Buku-buku pembantu bendahara pengeluaran
4	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				Salah Benar	Konsep LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU dan Buku-buku pembantu bendahara pengeluaran	2	LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
5	Mengirim LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi ke KPPN	Salah				LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	4	LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
6	LPJ bendahara pengeluaran telah diterima dan dinyatakan benar oleh KPPN					LPJ Bendahara Pengeluaran beserta ADK-nya, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	4	LPJ Bendahara Pengeluaran telah sesuai
7	Upload LPJ bendahara pengeluaran Pada Aplikasi Komdanas	Benar				LPJ Bendahara Pengeluaran telah sesuai	5	LPJ Bendahara Pengeluaran telah dilaporkan melalui Aplikasi Komdanas
8	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya					LPJ Bendahara Pengeluaran telah dilaporkan melalui Aplikasi Komdanas	5	Arsip LPJ, BA Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU dan Buku - buku Pembantu Bendahara Pengeluaran

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

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