







**PENGADILAN AGAMA  
RANTAU PRAPAT  
KELAS I-B  
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji  
No.4 Rantau Prapat  
Telp : (0624) 7671239  
E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

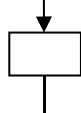
Nomor SOP	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Berlaku Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA Rantau Prapat
SOP Pengelolaan Data Pegawai	


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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN</li> <li>KMA No. 143 Tahun 2007</li> <li>Lampiran XXI SE BAKN No. 08/SE/1983</li> <li>Persekma No.12 Tahun 2012 tentang SOP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 sederajat</li> <li>SMA sederajat yang mengetahui pola Bindalmin</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
SOP Pengembangan Pegawai	Peralatan Computer, Draf Laporan Keuangan, pedoman Peraturan
Peringatan	Pencatatan
Jika SOP ini tidak dijalankan data kepegawaian tidak akurat	Arsip Kepegawaian

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasub bag. Kepegawaian	Kasub bag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Peralatan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Identifikasi data pegawai yang belum terisi pada SIKEP	 ↓				Aplikasi SIkep	2 jam	Data yang belum terisi pada SIKEP telah diidentifikasi
2	Mencatat data-data pegawai yang belum terisi pada Aplikasi SIKEP	 ↓				Kertas, Bolpoint	30 menit	Data-data pegawai yang masih kosong telah dicatat
3	Melihat kelengkapan berkas file pegawai	 ↓ 				File pegawai	1 jam	Berkas-berkas yang

								belum lengkap telah dicatat
4	Menyerahkan catatan berkas yang belum lengkap pada file pegawai dan Aplikasi SIKEP untuk dilengkapi dan diserahkan kepada bagian kepegawaian					Catatan	20 menit	Catatan kkelengkan file dan SIKEP telah diterima pegawai ybs
5	Melakukan pemindaian berkas berkas pegawai yang telah diterima bagian kepegawaian					Scanner, komputer	1 jam	Berkas-berkas telah discan
6	Mengisi data pegawai ke dalam SIKEP					Aplikasi Sikep	30 menit	Data pada SIKEP telah terisi
7	Melengkapi e-dok setiap pegawai pada SIKEP					Hasil pemindaian	30 menit	Hasil pemindaian telah disimpan dalam e-dok masing-masing pegawai
8	Menyusun data statistic pegawai					Aplikasi SIKEP	1 hari	Data statistic telah tersusun
9	Menandatangani data statistic pegawai kepada Sekretaris					Data Statistik pegawai	30 menit	Data Statistik telah diperiksa dan ditandatangani Sekretaris
10	Menandatangani data statistic pegawai kepada ketua					Data Statistik pegawai	10 menit	Data Statistik telah diperiksa dan ditandatangani Sekretaris
11	Memperbesar data statistic pegawai					Data Statistik	4 jam	Data statistik telah diperbesar
12	Menempelkan data statistic pegawai di ruangan					Data Statistik	30 menit	Data statistic



	kepegawaian dan menyerahkan kembali arsip data statistic kepada bagian kepegawaian							telah ditempelkan di ruangan kepegawaian
13	Mengarsipkan data statistic pegawai					Data Statistik	5 menit	Data statistic telah diarsipkan