

Administrasi PNS dan Pengendalian Layanan Kepegawaian

SOP-547/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 30 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 30 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Administrasi PNS akurat sesuai keputusan pejabat berwenang.
Lingkup	PNS; tidak menggunakan kontrak tenaga non-ASN sebagai pengganti SK dan prosedur ASN.
Penanggung jawab / pelaksana	Pengelola kepegawaian dan pejabat berwenang; Pengelola; Kepala/atasan; Pegawai/pengelola; Pejabat berwenang; Pengelola/pemeriksa
Masukan	SK pengangkatan/penempatan, data pegawai, penugasan, dokumen kinerja dan permohonan layanan.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

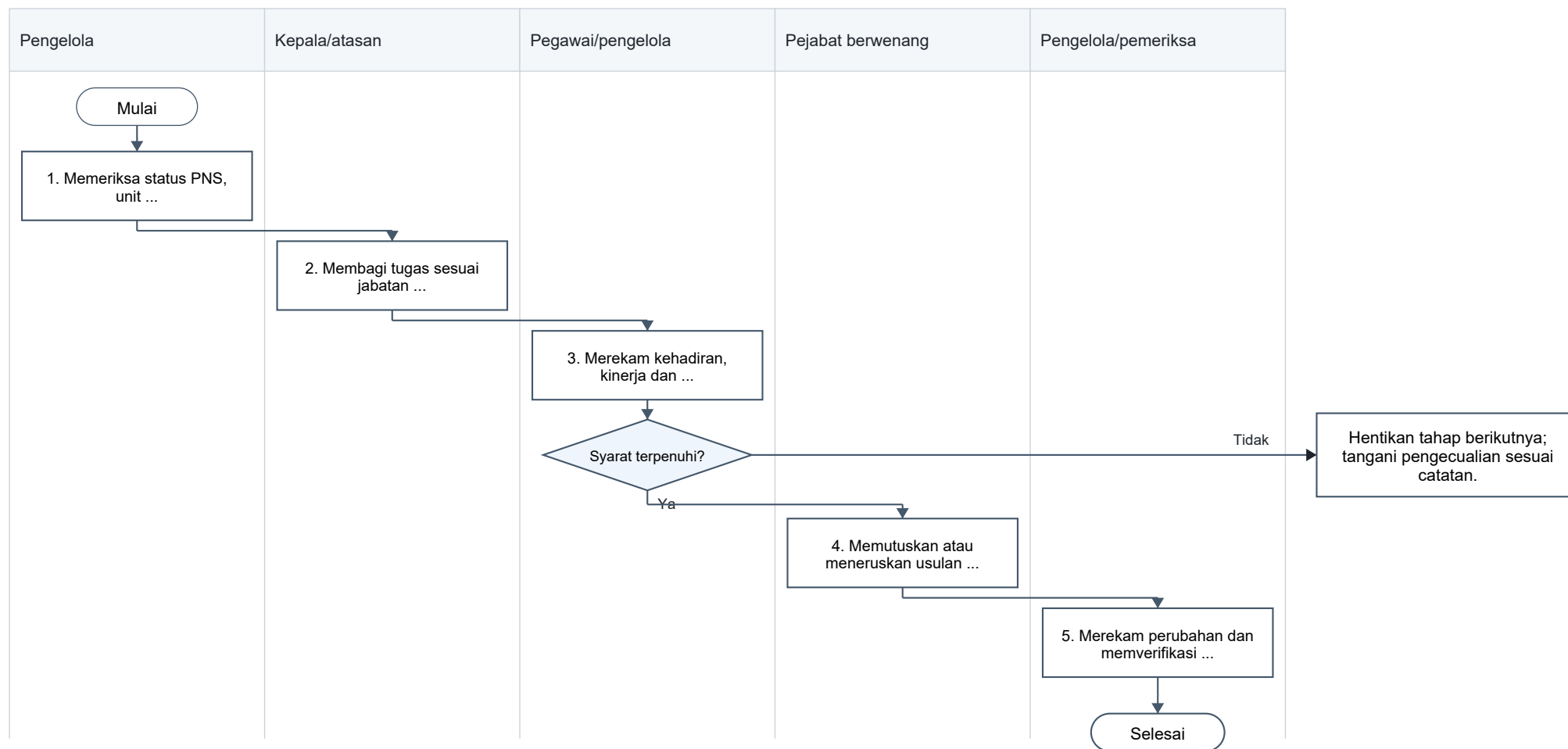
SOP-547/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pengelola	Memeriksa status PNS, unit penempatan, jabatan dan kesesuaian data pada sistem kepegawaian resmi.	Saat penempatan/perubahan	Berkas induk terverifikasi.
2	Kepala/atasan	Membagi tugas sesuai jabatan dan kewenangan serta menyepakati kinerja; mencatat kebutuhan pengembangan.	Awal periode tugas	Penugasan dan rencana kinerja.
3	Pegawai/pengelola	Merekam kehadiran, kinerja dan permohonan cuti/layanan dengan bukti; mengembalikan berkas tidak lengkap.	Sesuai jenis layanan	Usulan layanan lengkap.
4	Pejabat berwenang	Memutuskan atau meneruskan usulan sesuai delegasi; hak, disiplin dan penghasilan mengikuti ketentuan yang berlaku.	Sesuai tenggat resmi	Keputusan atau tindak lanjut resmi.
5	Pengelola/pemeriksa	Merekam perubahan dan memverifikasi hasil; memperbarui akses saat pindah/berakhir tugas tanpa menghapus arsip.	1 hari kerja setelah keputusan	Riwayat pegawai dan bukti penyampaian.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-547/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Status, bukti dan kewenangan sesuai?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: minta koreksi atau klarifikasi unit kepegawaian; jangan membuat SK pengangkatan, hukuman atau perubahan gaji di luar kewenangan.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

Berkas induk, penugasan, kinerja, kehadiran, permohonan, keputusan dan riwayat.

Risiko / peringatan

Dokumen individu berakses terbatas; SOP publik tidak memuat daftar gaji, NIK atau catatan disiplin.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/uu-no-27-tahun-2022>

UU 20/2023 tentang ASN dan larangan pengangkatan non-ASN - <https://www.bkn.go.id/tahun-2024-bkn-tidak-melakukan-pendataan-ulang-non-asn/>

Pengesahan

Kotabaru, 30 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.