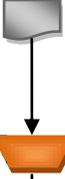
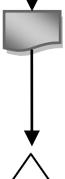
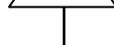


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0032
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

SOP PENANGANAN FILE PEGAWAI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Buku I dan Buku IV <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan File Pegawai <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.1 <p>Peralatan Perlengkapan:</p> <p>Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>File Pegawai</p>
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengelola Data dan Informasi Kepegawaian	Kaur Kepegawaian	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ol style="list-style-type: none"> Meneliti dan melakukan verifikasi terhadap berkas baru dengan terlebih dahulu ke dalam Aplikasi SIMPEG. Menyimpan surat/arsip baru untuk disimpan di file/ kumpulan arsip sesuai dengan disposisi atasan setelah cross cek dengan Aplikasi SIMPEG. Berperan aktif dalam melengkapi file/latomap kepegawaian. 				Surat-Surat terkait dan Aplikasi SIMPEG	20 menit	File Pegawai
	<ol style="list-style-type: none"> Menata terhadap keutuhan susunan file dan latomap kepegawaian Menjaga dari kerusakan dan kehilangan serta atas peminjaman. Menata terhadap file dan latomap kepegawaian sehingga diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam penggunaan. Memberikan pelayanan terhadap pegawai yang memerlukan informasi/data tentang file atau latomap kepegawaian. Melakukan inventarisasi terhadap isi dan susunan file sesuai dengan daftar isi file. Mencatat data-data yang tidak terdapat dalam file. 	 			File Pegawai	30 menit	Kecocokan data
2	10. Monitoring kegiatan penyelenggaraan pengelolaan file pegawai				File/Arsip Pegawai	20 menit	Validasi Data Pegawai
3	11. Melakukan kontrol dan evaluasi atas penanganan file pegawai				File/Arsip Pegawai	20 menit	Validasi Data Pegawai