

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0039
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

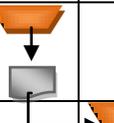
SOP BUKU INDUK & APLIKASI KEPEGAWAIAN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 5. Buku I dan Buku IV
Keterkaitan: 1. SOP Buku Induk dan Aplikasi Kepegawaian
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana: 1. S.1
Peralatan Perlengkapan: Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
Pencatatan dan pendataan: Buku Induk dan Aplikasi Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengelola Data & Informasi Kepeg.	Kaur Kepeg.	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	1. Melakukan inventarisasi terhadap data perorangan pegawai dalam Buku Induk Pegawai dan Aplikasi SIMPEG. 2. Melengkapi/mengisi data yang belum lengkap ke dalam Aplikasi dan kemudian melalui file masing-masing. 3. Mencatat setiap perubahan baru atas masing-masing pegawai ke dalam Buku Induk Pegawai/ Aplikasi SIMPEG. 4. Melakukan verifikasi dan validasi data 5. Melakukan uploading data per dua bulan/ setiap ada perubahan data 6. Mengirimkan data base pegawai yang telah diverifikasi ke PTA dan ke Ditjen Badilag;	 			Data Pegawai	30 menit	Verifikasi data pegawai
2	7. Membuat daftar khusus pejabat Struktural dan fungsional. 8. Mencatat setiap perubahan data pejabat struktural/fungsional. 9. Membuat daftar data masing-masing ; 10. Mencatat setiap perubahan data yang ada dan tersedia; 11. Melakukan entri data pada Aplikasi (pada SIMPEG) yang meliputi : a. Data umum kepegawaian (form A.1 s.d. A.9 dan profil pegawai); b. Data untuk perencanaan kepegawaian (form B.1 s.d. B.2); c. Data untuk keperluan pembinaan dan pengembangan pegawai (form C.1 s.d C.4); d. Data untuk pelayanan mutasi kepegawaian (form D.1 s.d D.8); e. Membuat laporan data dan informasi kepegawaian PA.Sgm untuk dikirimkan ke PTA, Ditjen Badilag dan Sekretaris MARI (Biro Kepegawaian). f. Mengolah laporan data dan informasi kepegawaian dan melakukan koordinasi dengan pegawai lain dalam pengolahan dimaksud. g. Menerima, memeriksa, dan menelaah laporan bidang kepegawaian yang diminta. h. Membuat/mengisi seluruh data sesuai dengan yang diminta berdasarkan data-data yang akurat. i. Mendistribusikan laporan dan menyimpan arsipnya.	 			Data Pegawai	30 menit	Verifikasi data pegawai

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0039
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengelola Data & Informasi Kepeg.	Kaur Kepeg.	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
3	12. Mempersiapkan bahan-bahan yang meliputi papan visual dan jenis data masing-masing 13. Menulis data ke dalam papan visual. 14. Khusus mengenai papan visual data monografi jabatan setiap ada perubahan data langsung disesuaikan				Data Pegawai	20 menit	Informasi visual pegawai
4	15. Melakukan monitoring terhadap seluruh rangkaian kegiatan penyelenggaraan VERIFIKASI DATA pada Buku Induk Pegawai dan Aplikasi SIMPEG / SIKEP serta Papan Visual				Verified data pegawai	20 menit	Visualisasi data pegawai
5	16. Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan buku induk dan aplikasi kepegawaian				Kesesuaian data yang telah verified	20 menit	Laporan pengawas