	PENGADILAN AGAMA BANGGAI **Jl. Ki. Hajar Dewantara** **Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706** **Homepage : http://pa-banggai.g.id** **E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id** **BANGGAI**	Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKRE-KEP-01
		No Revisi	: 00
		Tgl Berlaku	: 02 Januari 2018
STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE **PENYUSUNAN DUK DAN BEZZETING FORMASI**		Halaman	: 1

DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
SABRIN, S.Ag Sekretaris	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	Drs. IHSAN Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian	1. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedman dan peraturan
PERINGATAN	**PENCATATAN PENDATAAN**
1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian

PROSEDUR PENYUSUNAN DUK DAN BEZZETING FORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginfentarisir dan mempersiapkan data pegawai sebagai dasar penyusunan duk dan bezzeting				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 hari	Data pendukung
2	Membuat duk dan bezzeting sesuai aturan yang berlaku				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	Duk Bezzeting
3	Memeriksa dan meneliti kebenaran duk dan bezzeting formasi				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Duk Bezzeting
4	Menyerahkan duk dan bezzeting formasi ke ketua melalui sekretaris untuk diketahui & ditandatangani			tidak ya	PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	20 menit	Duk Bezzeting
5	Mengemas dan mengirim duk dan bezzeting yang telah ditanda-tangani ke PTA Palu				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	45 menit	Terkirimnya Duk dan Bezzeting
6	Mengarsipkan Duk dan bezzeting formasi				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Tersimpannya Duk&bezzeting dalam arsip