



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-12

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
SPMT SPMJ DAN SPP

Halaman : 1 dan 2

DIBUAT

SABRIN, S.Ag
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.
 Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

- 1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
- 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Uraian Tugas
- 2 SOP Mutasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan

PERINGATAN

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

PENCATATAN PENDATAAN

Arsip Kepegawaian

PROSEDUR PEMBUATAN SPMT, SPMJ DAN SPP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
A PEMBUATAN SPMT, SPMJ DAN SPP							
1	Menerima SK mutasi masuk pegawai baru dan mempersiapkan pelantikan pegawai ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 hari	SK Mutasi dan kelengkapan pelantikan
2	Melaksanakan pelantikan pegawai baru				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Pelaksanaan pelantikan
3	Menyiapkan data pendukung yang berkaitan dengan SPMT, SPMJ dan surat pernyataan pelantikan				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	data pendukung
4	Membuat surat SPMT, SPMJ dan SPP untuk pegawai yang baru dilantik				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	SPMT, SPMJ dan SPP
5	Memeriksa dan meneliti SPMT SPMJ dan SPP				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	SPMT, SPMJ dan SPP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
6	Mengajukan SPMT, SPMJ dan SPP tersebut kepada ketua melalui sekretaris untuk ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	SPMT, SPMJ dan SPP
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan SPMT, SPMJ dan SPP kepada pegawai ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	SPMT, SPMJ dan SPP
B SPMT DAN SPMJ REGULAR (SETIAP TAHUN)							
1	Menginventarisir dan memvalidasi data seluruh pegawai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	3 Jam	Data pegawai
2	Menyiapkan data pendukung yang berkaitan dengan SPMT dan SPMJ seluruh pegawai pada setiap akhir tahun				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Data pendukung
3	Membuat SPMT dan SPMJ untuk seluruh pegawai kecuali ketua PA Banggai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	SPMT dan SPMJ
4	Memeriksa dan meneliti SPMT dan SPMJ seluruh pegawai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	SPMT dan SPMJ
5	Mengajukan SPMT dan SPMJ tersebut kepada Sekretaris dan Ketua PA Banggai untuk ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	SPMT dan SPMJ
6	Mengarsipkan dan mendistribusikan SPMT dan SPMJ kepada seluruh pegawai kecuali ketua				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Arsip SPMT dan SPMJ