



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-06

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
 PENGELOLAAN FILE HAKIM DAN PEGAWAI**

Halaman : 1

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 Pengelolaan Simpeg / Sikep

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 PENGELOLAAN FILE HAKIM DAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat masuk berupa SK, KGB, dll yang sudah di bagian umum				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Data pegawai
2	Mendisposisi SK tersebut kepada Ketua kemudian diteruskan kepada Sekretaris				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Data pegawai
3	Menerima SK yang sudah di disposisi dari bagian umum				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Data pegawai
4	Mengandakan SK tersebut dan menginputnya dalam aplikasi simpeg				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Data pegawai
5	Memasukkan berkas yang telah di update ke dalam berkas kepegawaian ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Data pegawai