



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP SOP/AS/04

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2020

Tanggal Revisi

anggal Efektif






Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Selayar

Abdul Rahman Salim, S.Ag.,M.H.  
NIP.19730212 199903 1 002

### SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.		1. S1	
2. UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.		2. SLTA	
3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.			
4. PP No 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;			
5. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar		1. Komputer/Laptop terhubung jaringan internet	
2. SOP Surat Masuk		2. Data-data pendukung	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengembangan pegawai jadi terhambat;		1. Register Surat Masuk	
		2. File pegawai yang menjalankan tugas	
		3. Register Surat Keluar	
		4. File box Surat tugas	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Pengolah Data	Kasub Kepegawaian	Pengawas Bidang Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan file seluruh Hakim dan pegawai dan menyesuaikan dengan data kepegawaian di aplikasi SIKEP dan ABS				SIKP & ABS File Pegawai	2 jam	
2.	Menyimpan dan menata surat-surat hakim & pegawai tersebut kedalam File Ordner masing-masing pegawai				File Pegawai	1 jam	
3.	Mencatat-kekurangan-kekurangan data dan menyampaikannya kepada atasan				File Pegawai	1 jam	
4.	Monitoring terhadap kegiatan pengelolaan file pegawai				File Pegawai	1 jam	
5.	Melakukan pengawasan dan kontrol terhadap file kepegawaian				Draf surat Tugas	1 jam	Surat Tugas