



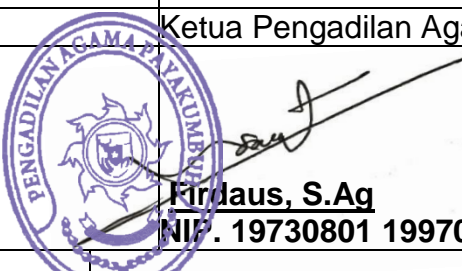
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jalan Soekarno Hatta no. 214 Kota Payakumbuh 26223

Telp/FAX. : 0752- 92603

Website : www.pa-payakumbuh.go.id

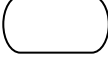



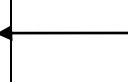

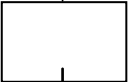
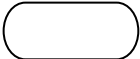
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/04		
Tanggal Pembuatan	01/02/2019		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	04/01/2021		
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh		
 Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001			
DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009	1. S 1
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009	2. SLTA
3.	Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009	3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4.	Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antar pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota	4.
5.	Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 Tentang organisasi dan tata kerja jabatan itera dan kesekretariatan peradilan	5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	- Komputer / Laptop - ATK - Printer
2.	SOP Usulan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan job dan promosi hakim dan pegawai akan terhambat		Buku kendali Dokumen Kepegawaian

SOP DATA KEPEGAWAIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KETUA	SEKRETARIS	KASUBAG KEPEGAWAIAN & ORTALA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima berkas berupa surat keputusan, petikan dan tembusan Pegawai					Berkas surat	30 Menit	Berkas surat	
2.	Meneliti berkas surat					Berkas surat	30 Menit	Berkas surat	
3.	Merekapitulasi data berkas					Berkas surat	10 Menit	Berkas surat	
4.	Mengentri data berkas dalam SIKEP/SIMKEP (database kepegawaian)					Berkas surat	15 Menit	Berkas surat	
5.	Input data pada website dan mengarsipkan berkas ke dalam file pegawai					Berkas surat	15 Menit	Berkas surat	