












| | | |
|--|-------------------|------|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p> | Nomor SOP | 0027 |
| | Tanggal Pembuatan | 2010 |
| | Tanggal Revisi | 2012 |
| | Disahkan oleh | |

SOP PENANGANAN DUK PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Buku I dan Buku IV <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan DUK <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p> | <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.1 <p>Peralatan Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Surat Keputusan, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Penyesuaian kepangkatan Pegawai</p> |
|---|---|

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---------------------|--|--|--|-----------|--------------------------------------|
| | | Kepala Urusan Kepegawaian | Pengelola Adm. Kepegawaian | Panitera/Sekretaris | Ketua | Pengawas Bidang | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mempersiapkan bahan-bahan yaitu yang meliputi arsip DUK Gol./Ruang dan data-data kepegawaian yang baru. | |  | | | | Arsip DUK Gol./Ruang berdasarkan data kepegawaian dan peraturan-peraturan yang terkait | 120 menit | Draft DUK |
| 2 | Mengonsep DUK kemudian diserahkan pada atasan yang dilanjutkan pada pimpinan untuk disetujui. |  | | | | | Draft DUK | 120 menit | Draft DUK diserahkan kepada pimpinan |
| 3 | Menandatangani DUK yang telah diketik rapih. | | | |  | | Fixed Draft DUK | 30 menit | Fixed DUK |
| 4 | Membuat pengantar penyampaian DUK Satker | | | |  | | Fixed DUK | 20 menit | Surat Pengantar |
| 5 | Mendistribusikan DUK yang telah ditandatangani serta membuat arsipnya. Menyampaikan DUK kepada Ketua PTA, Dirjen Badilag dan Biro Kepegawaian MA RI. | |    | | | | Fixed DUK | 60 menit | DUK terkirim dan diarsipkan |
| 6 | Melakukan monitor terhadap mutasi pegawai untuk perubahan Data kepangkatan pegawai lingkungan Satker setempat; | |  | | | | Data Pegawai | 30 menit | Perubahan DUK |
| 7 | Mengevaluasi DUK sesuai data pegawai; Menyusun laporan pengawasan terhadap perubahan data pegawai untuk arsip DUK baru, dan menyerahkan hasil pengawasan kepada koordinator pengawas/pimpinan; | | | | |   | Arsip DUK | 60 menit | Fixed DUK |