

STATUS SALINAN

No. Dokumen 005/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

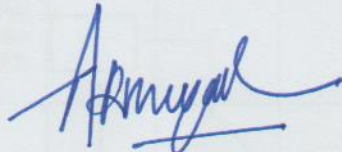

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN






Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Arini Widiastuti, S.IP. KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	005/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/1
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>		

<b>TUJUAN :</b> Memberi Informasi tentang data Hakim dan Pegawai	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Proses ini mencakup Pengisian data pada Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung Republik Indonesia.	
<b>DASAR HUKUM :</b> Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 197-1/SEK/KU.01/7/2015, tentang penerapan Aplikasi SIKEP	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<b>KETERKAITAN :</b> Data Kepegawaian	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat, pensiun, promosi dan mutasi akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dokumen Kepegawaian
<b>DEFINISI :</b> File Kepegawaian : Merupakan data pokok Pegawai dan kelengkapan lainnya	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b> -	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KPOT	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginput Data Kepegawaian					Komputer /laptop	1 (satu) Orang/ Hari	Tersedianya data Pegawai yang akan diinput
2	Scan Data Kepegawaian					- Scanner - Komputer /laptop		Tersedianya berkas pegawai yang akan di Scan
3	Memasukkan data hasil Scan / Edoc ke Aplikasi SIKEP					- Komputer / laptop		Tersedianya data SIKEP
4	Memantau/ mengkoreksi Hasil input data SIKEP	<b>Tidak</b>				- Komputer /laptop - Printer - ATK	1 (satu) Hari	Terlaksananya update data pegawai dalam SIKEP
5	Memonitoring data secara periodik					- Komputer / laptop	Setiap ada Perubahan Data 1 (satu) Hari	Terkontrolnya kelengkapan data pegawai dalam SIKEP