



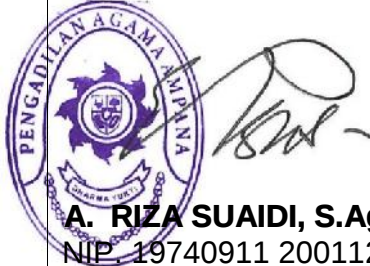
PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	☐	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

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 No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	- Komputer / Laptop
2.	SOP Usulan Pendidikan Pelatihan	- ATK
		- Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka Usulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat		Buku kendali

PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staf Kepeg.	Kasub Kepeg.	Sekretaris	Ketua /Wakil Ketua	Kasubag Umum	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	ket
1	Menyusun daftar nama hakim dan pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan						- berkas hakim dan pegawai yang akan diusulkan	30 Menit	Tersedianya daftar usulan pendidikan dan pelatihan	
2	Membuat konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan						- konsep surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	1 Jam	Tersedia konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan	
3	Mengetik konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan hakim dan pegawai						- surat pengantar dan daftar nama - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedia surat pengantar dan daftar usulan pendidikan dan pelatihan	
4	Koreksi surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan, diparafnya surat tersebut						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	1 Jam	Diparafnya surat pengantar dan daftar usulan pendidikan dan pelatihan	
5	Penandatanganan surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	30Menit	Ditandatangani surat pengantar dan daftar usulan pendidikan dan pelatihan	
6	Memberi nomor surat usulan pendidikan dan pelatihan						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Surat pengantar dan daftar nominatif usulan pendidikan	
7	Pengiriman surat daftar usulan pendidikan dan pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua						Surat usulan pendidikan dan pelatihan	30Menit	Terkirimnya berkas usulan daftar rencana pendidikan dan pelatihan	
8	Mengarsipkan surat daftar usulan pendidikan dan pelatihan						Surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan	15 Menit	Ditempatkannya surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan di odner surat.	

Waktu yang diperlukan : 4 jam 30 Menit