



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kelurahan Bandar Ratu

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : (0737) 5243965

MUKOMUKO – 38765

Website : www.pa-mukomuko.go.id email : pa.mukomuko@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/8
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
 Katillah, S.Ag NIP. 19720127 200312 1 002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO

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 N. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
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 dan tertunda		Buku kendali

PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Kasubag Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar nama hakim dan pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan						- berkas hakim dan pegawai yang akan diusulkan	45 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	30 menit	Tersedianya 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	Tersedianya surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan	
4	Koreksi surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan dan diparafnya surat tersebut						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	2 Jam	Diparafnya surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan	
5	Penandatanganan surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	15 Menit	Ditandatangani surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan	
6	Memberi nomor surat usulan pendidikan dan pelatihan						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor - Buku agenda suratkeluar	15 Menit	Surat pengantar dan daftar nama nominative rencana usulan pendidikan dan pelatihan siap untuk dikirim	
7	Pengiriman surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua						- Surat usulan pendidikan dan pelatihan	35 Menit	Terkirimnya berkas usulan daftar nominatif rencana pendidikan dan pelatihan	
8	Mengarsipkan surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan						- Surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan	15 Menit	Ditematkannya surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan di odner surat.	

Waktu yang diperlukan : 5 jam 5 menit