



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
 Jl. Ki. Hajar Dewantara  
 Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706  
 Homepage : <http://pa-banggai.g.id>  
 E-mail : [pa.banggai@yahoo.co.id](mailto:pa.banggai@yahoo.co.id)  
**BANGGAI**

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-14

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE  
 PERMOHONAN UJIAN DINAS**

Halaman : 1

DIBUAT

SABRIN, S.Ag  
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.  
 Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN  
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

**DASAR HUKUM**

- 1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
- 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Dapat mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Ujian Dinas

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedman dan peraturan

**PERINGATAN**

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**PENCATATAN PENDATAAN**

Arsip Kepegawaian

**PROSEDUR PERMOHONAN UJIAN DINAS**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat permintaan peserta ujian dinas & penyesuaian ijazah dari PTA Palu				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Surat permintaan peserta
2	Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Data peserta
3	Membuat daftar peserta yang akan mengikuti ujian dinas untuk diteliti oleh sekretaris				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Konsep surat permohonan ujian dinas
4	Memeriksa dan meneliti daftar peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Konsep surat permohonan ujian dinas
5	Menyerahkan daftar peserta ke Ketua untuk disetujui				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Surat permohonan
6	Menginput daftar peserta ke aplikasi ropeg dan mengirim usulannya ke PTA Palu				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	60 menit	Tanda terima surat