



**PENGADILAN AGAMA
JAKARTA BARAT**





Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan
Jakarta Barat 11610

Nomor Dokumen	SOP/AS/04
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	4 September 2017
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Jakarta Barat

SOP DISKUSI HUKUM DAN DIKLAT DI TEMPAT KERJA (DDTK)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung.	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian (Pedoman Keprotokoleran)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A	Pelaksanaan Diskusi Hukum						
1	Merencanakan pelaksanaan kegiatan Diskusi Hukum				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Perencanaan diskusi hukum
2	Menginventarisir daftar peserta diskusi hukum				PC, kertas, alat tulis	2 jam	Daftar peserta
3	Membuat surat keputusan panitia pelaksana diskusi serta menyusun acara diskusi hukum dan membuat surat undangan/panggilan peserta diskusi hukum				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 menit	Surat keputusan dan jadwal kegiatan dan undangan
4	Memeriksa, meneliti dan mengkoordinasi SK panitia, susunan acara diskusi hukum dan undangan peserta				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Surat keputusan dan jadwal kegiatan dan undangan
5	Menyerahkan SK panitia, susunan acara diskusi hukum dan undangan kepada Ketua PA melalui Sekretaris untuk ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Surat keputusan dan jadwal kegiatan dan undangan
6	Mengirimkan surat undangan diskusi kepada para peserta dan pihak terkait				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Terkirimnya undangan ke peserta
7	Menyiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan diskusi hukum				Alat kebersihan, sound system, kursi, meja	1 hari	Kelengkapan diskusi hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menghubungi Nara-sumber				Telephone, pc , kertas alat tulis	60 Menit	Pemberitahuan lisan/surat undangan
9	Mengumpulkan dan menggandakan materi pelatihan				PC, kertas, alat tulis dan mesin foto copy/scan	4 Jam	Materi diskusi
10	Menyiapkan absensi peserta dan narasumber				Pc, kertas, alat tulis, printer	60 menit	Absensi peserta
11	Melaksanakan diskusi hukum				Kelengkapan diskusi hukum	1 hari	Pelaksanaan diskusi hukum
Waktu yang dibutuhkan : 4 Hari 10 jam						Hari ke 6	