



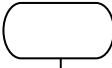

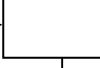

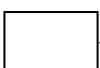
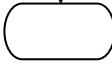
PENGADILAN AGAMA JAKARTA BARAT

Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan
Jakarta Barat 11610

Nomor SOP	SOP/AS/012
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	4 September 2017
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Jakarta Barat

SOP PENYUSUNAN DUK DAN BEZETTING FORMASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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; Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian; PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung. 	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Laksana Kepegawaian SOP Organisasi 	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir dan mempersiapkan data-data pegawai yang akan digunakan se-bagai dasar pendukung pembuatan DUK dan Bezetting Formasi.	 ↓			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Data pendukung
2	Membuat DUK dan Bezetting formasi sesuai aturan yang berlaku.	 ↓			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	DUK, BEZETTING
3	Memeriksa dan meneliti kebenaran DUK dan Bezetting Formasi.		 ↓		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	DUK, BEZETTING
4	Menyerahkan DUK dan Bezetting formasi ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditanda tangani			 Tidak Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	45 menit	DUK, BEZETTING
5	Mengemas dan mengirim DUK beserta bezetting formasi yang telah ditanda tangani ke PTA Jakarta	 ↓			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 jam	Terkirimnya DUK dan Bezetting Formasi
6	Menyerahkan DUK dan Bezetting Formasi ke bagian IT untuk dimasukan ke website dan mengarsipkan DUK dan Bezetting Formasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tersimpannya DUK dan Bezetting Formasi dalam arsip kepegawaian
Waktu yang dibutuhkan : 2 hari 5 jam 65 menit						Hari ke 3	