



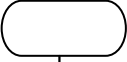
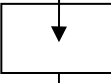
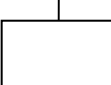
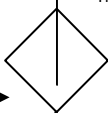
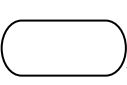
# PENGADILAN AGAMA JAKARTA BARAT

Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan  
Jakarta Barat 11610

Nomor SOP	SOP/AS/018
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	4 September 2017
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Jakarta Barat

## SOP TATA LAKSANA

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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubag IT dan Pelaporan /Staf	Sekretaris/Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
<b>A</b>	<b>PERENCANAAN PROGRAM KERJA</b>					
1	Menginventarisir kebutuhan - kebutuhan dan permasalahan di Unit Kerja			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 Menit	
2	Menyusun perencanaan program kerja berdasarkan data yang diperoleh			PC, kertas, alat tulis	04 Jam	
3	Mengetik dan mencetak Perencanaan Program Kerja yang telah disusun			PC, Printer, kertas, alat tulis	60 menit	Konsep Program Kerja
4	Mengajukan Perencanaan Program Kerja ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui, setuju, dan ditandatangani.			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Program kerja
5	Mengarsipkan Program Kerja yang terencana				30 Menit	Program Kerja
<b>Waktu yang dibutuhkan : 4 Jam 180 menit ( 7 Jam )</b>					<b>Hari ke 2</b>	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubag IT dan Pelaporan /Staf	Sekretaris/Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
<b>B. LAPORAN TAHUNAN</b>						
1	Menerima dan mempelajari Draft Susunan Laporan Tahunan dari Mahkamah Agung R.I.			PC, Printer, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Draft laporan tahunan
2	Mempersiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Tahunan			PC, Printer, kertas, alat tulis	60 menit	Bahan Laporan Tahunan
3	Menyusun Laporan Tahunan sesuai dengan Draft dari Mahkamah Agung R.I.			PC, Printer, kertas, alat tulis	2 jam	Konsep laporan tahunan
4	Menggabungkan materi Laporan Tahunan dari sub bagian lain			PC, Printer, kertas, alat tulis	1 jam	Konsep laporan tahunan
5	Mencetak Materi Laporan Tahunan yang telah lengkap			PC, Printer, kertas, alat tulis	60 Menit	Konsep Laporan Tahunan
6	Mengajukan Laporan Tahunan ke Sekretaris dan Ketua Pengadilan Agama Jakarta Barat untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani			PC, Printer, kertas, alat tulis	60 menit	Laporan Tahunan
7	Mengirim Softcopy Laporan Tahunan via email ke Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Sekretaris Mahkamah Agung R.I			PC, Printer, kertas, alat tulis	30 menit	Softcopy laporan tahunan
8	Menggandakan dan Menjilid Laporan Tahunan			PC, Printer, kertas, alat tulis	60 Menit	Laporan tahunan
9	Mengemas dan mengirim Laporan Tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Mahkamah Agung R.I			PC, Printer, kertas, alat tulis, amplop dinas	30 Menit	Surat pengantar laporan tahunan
<b>Waktu yang dibutuhkan : 3 Jam 30 menit (8 Jam 30 Menit)</b>					<b>Hari ke 2</b>	