







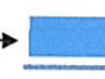








MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN
PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA
 Jalan Radin Inten II Nomor 3
 Telp. (021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	3707/KPTA.W9-A/SOP.RA1.1/XII/2023
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta, Endang Ali Ma'sum

SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Surat Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. S2 (Strata II) 2. S1 (Strata I) 3. D3 (Diploma)
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			K E T
		KETUA	SEKRETA RIS	SUB BAGIAN KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN	KASUBAG RENPROG & ANGGA DAN KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	PELAKSANA SUB BAGIAN RENPROG DAN ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Membuat konsep surat permintaan data program kerja tahunan						Draf surat permintaan data program kerja	10 Menit	Surat permintaan data program kerja	
2	Memberi paraf surat permintaan data program kerja tahunan dan disahkan oleh Pimpinan						Surat permintaan data program kerja tahunan	20 Menit	Surat permintaan data program kerja	
3	Menyerahkan ke sub bagian masing-masing						Surat permintaan data program kerja tahunan	20 Menit	Surat permintaan data program kerja	
4	Menerima surat permintaan data program kerja tahunan, menyusun program kerja dan menyerahkan kembali data program kerja tahunan yang sudah dilengkapi						Data program kerja	4 hari	Data program kerja	
5	Menerima data program kerja tahunan per sub bagian untuk direkap dan selanjutnya untuk disahkan pimpinan						Data program kerja	2 hari	Rekapitulasi Program Kerja	
6	Memaraf, dan mendatangi dokumen Program Kerja Tahunan						Dokumen program kerja	30 menit	Dokumen program kerja	
7	Menerima data program kerja yang telah disahkan, mengelola penggandaan, pendistribusian dokumen kepada yang terkait, mengunggah data pada website dan mengarsipkan dokumen Program Kerja Tahunan						Dokumen program kerja	1 hari	Dokumen program kerja	

Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 20 menit