

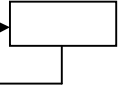
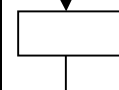
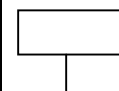




STANDART OPERATING PROSEDUR

| | | | |
|---|---|-------------------|--------------------|
|  | PENGADILAN AGAMA KENDAL JL. Soekarno Hatta km 4 Brangsong KENDAL | Nomor SOP | 007/SOP.PAKDL/2015 |
| | | Tanggal Pembuatan | 29 April 2011 |
| | | Tanggal Revisi | 05 Januari 2015 |
| | | Tanggal Efektif | 02 Februari 2015 |
| | | Disahkan oleh | KETUA PA. Kendal |
| SOP LAPORAN BULANAN | | | |

| |
|---|
| Dasar Hukum : |
| Buku II Mahkamah Agung RI |
| Keterkaitan : |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar |
| Peringatan : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, laporan bulanan tidak akan selesai |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. S1 Hukum 2. S1 Teknik Informatika 3. D3 Ekonomi |
| Peralatan /Perlengkapan : |
| Peralatan Komputer, printer, Data data terkait dengan laporan Tahunan |
| Pencatatan dan Pendataan : |
| Kepala Sub Bag Pelaporan |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|---|--|----------|--|
| | | Petugas | Sub Bag/ Pan Mud Kepaniteraan | Atasan | Mahkamah Agung RI | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Meminta data seluruh kegiatan kepada masing masing Subbag dan Panmud Kepaniteraan pada tanggal 5 tiap bulan |  |  | | | Laporan kegiatan bulanan dari masing masing Subbag/ Panmud | 20 menit | Pemberitahuan kepada masing Sub Bag/ Panmud Kepaniteraan |
| 2. | Merekap seluruh data dari masing Sub Bag dan panmud Kepaniteraan untuk disusun |  | | | | Laporan kegiatan bulanan dari masing masing Subbag/ Panmud | 1 hari | Data data dari masing masing subbag/ Panmud Kepaniteraan disusun |
| 3. | Pembuatan laporan bulanan seluruh kegiatan kantor |  | | Tidak | | Hasil rekapan laporan kegiatan bulanan dari masing masing Subbag/ Panmud | 1 hari | Data data terkait dengan laporan bulanan |
| 4. | Menyampaikan hasil penyusunan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan | | |  | Ya | Draft data pembuatan laporan bulanan | 1 jam | Draft laporan tahunan dimintakan persetujuan atasan |
| 5. | Pengiriman laporan bulanan | | | |  | Penjilidan laporan bulanan | 1 hari | Laporan bulanan terkirim |