

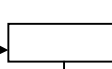
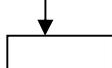
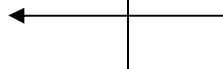
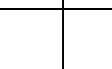

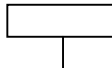



STANDART OPERATING PROSEDUR

	PENGADILAN AGAMA KENDAL JL. Soekarno Hatta km 4 Brangsong - Kendal Telp. (0294) 381490 Fax. (0294) 384044	Nomor SOP	008/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 TAHUNAN			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Buku II Mahkamah Agung RI	1. S1 Hukum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan Komputer, Data data terkait dengan laporan tahunan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, laporan tahunan tidak akan selesai	Sub Bagian Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	SubBag/ Panmud Kepanite raan	Atasan	Mahkamah Agung RI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pada minggu pertama setiap tahun meminta data dari Sub Bag, Pan Mud Kepaniteraan					Form Laporan Tahunan	1 minggu	Pengiriman surat pengantar dan form laporan tahunan
2.	Data yang masuk pada Minggu kedua bulan Januari direkap oleh petugas dan dibuat dalam bentuk laporan					Data laporan tahunan, referensi terkait, komputer	1 minggu	Disusunnya data data laporan tahunan
3.	Minggu ketiga bulan Januari meminta persetujuan atasan (Ka Sub Bag, Panitera, Sekretaris serta pengiriman soft copy			Tidak		Draft data laporan tahunan	1 minggu	Draft laporan tahunan dimintakan persetujuan atasan
4.	Minggu keempat bulan Januari pengiriman hard copy ke BUA MARI					Laporan Tahunan yang telah selesai dikerjakan	1 minggu	Pengiriman laporan tahunan ke BUA MARI dan tembusannya