

03. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kadimil	Waka	Sek.	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	staf Perencanaan, IT dan Pelaporan	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4					8	9	10	11	
1	Berdasarkan surat Sekretaris MA RI mendisposisikan kepada Waka untuk mengkoordinir dan mengumpulkan data penyusunan LAPTAH;								Srt Sek MA RI, disposisi		disposisi	
2	Menerima disposisi Ka, selanjutnya memberikan pengarahannya/masukan kepada Sekretaris serta memerintahkan untuk mengumpulkan data menyusun LAPTAH sesuai Out Line dari BUA MA RI;								Srt Sek MA RI, disposisi		tindak lanjut	
3	Menerima disposisi Waka selanjutnya memerintahkan Kabag Renprog dan anggaran untuk menyusun LAPTAH sesuai Out Line dari BUA MA RI;								Data, komputer, ATK, disposisi		Penugasan	
4	Menerima dan melaksanakan perintah untuk menyusun LAPTAH sesuai Out Line dari BUA MA RI kemudian memerintahkan Kasubag untuk mengumpulkan data-data dari tiap-tiap bagian;								Data, komputer, ATK, disposisi		Penugasan	
5	Menerima dan mengumpulkan bahan LAPTAH dari tiap-tiap bagian serta melaporkan kepada Kasubagrenprog;								Data		Pelaksanaan	
6	Menerima bahan LAPTAH dari staf, kemudian menyusun konsep dok. LAPTAH, dan mengajukan kpd Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan;								Data dukung, dok. Konsep LAPTAH		Pelaksanaan, Konsep dok. LAPTAH	
7	Menerima konsep dok. LAPTAH dan memeriksa, membubuhkan paraf serta mengajukan kepada Sekretaris apabila tidak setuju dikembalikan sesuai dengan koreksi;								Dok. Konsep LAPTAH		Konsep dok. LAPTAH, lbr. Koreksi	
8	Menerima Konsep dok. LAPTAH, kemudian memeriksa serta membubuhkan paraf dan melaporkan kepada Waka, apabila tidak setuju dikembalikan sesuai koreksi;	Tidak							Dok. Konsep LAPTAH, lbr. koreksi		Konsep dok. LAPTAH	
9	Menerima, memeriksa konsep dok. LAPTAH, dengan membubuhkan paraf dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk dilaporkan kepada Ka, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi;							ya	Dok. Konsep LAPTAH, lbr. koreksi	1	Konsep dok. LAPTAH	
10	Menerima konsep dok. LAPTAH, kemudian melaporkan kepada Ka;	Tidak						ya	Dok. Konsep LAPTAH, lbr. koreksi	B	Konsep dok. LAPTAH	
11	Menerima, memeriksa konsep dok. LAPTAH, apabila Ka setuju selanjutnya memerintahkan kepada Sekretaris untuk tindak lanjut, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi;							ya	Dok. LAPTAH	u	Dok. LAPTAH	
12	Menerima, memerintahkan kpd Kasubag Umum dan keuangan untuk mencetak dan menjilid;							ya	Dok. LAPTAH	a	Dok. LAPTAH	
13	Menerima bahan dokumen LAPTAH jadi untuk dijilid dan menyerahkan kepada Sekretaris;								Dok. LAPTAH	n	Dok. LAPTAH	
14	Menerima dokumen LAPTAH dan memeriksa, kemudian melaporkan kepada Ka untuk ditandatangani;								Dok. LAPTAH		Dok. LAPTAH	
15	Menerima dan menandatangani dok. LAPTAH, selanjutnya menyerahkan dan memerintahkan kpd Sek. Untuk dikirim sesuai ketentuan;								Dok. LAPTAH		Dok. LAPTAH	
16	Menerima dok. LAPTAH, kemudian memerintahkan kpd Kasubag Umum dan Keuangan untuk tindak lanjut;								Dok. LAPTAH		Dok. LAPTAH	
17	Menerima dok. LAPTAH, kemudian menyerahkan, memerintahkan kpd Staf Subbag Umum dan Keuangan untuk diagenda, dikirim via pos, dan menyerahkan softcopynya kpd Staf IT untuk dikirim via e-mail;								Buku agenda, Dok. LAPTAH		Buku agenda, Dok. LAPTAH	
18	Menerima, Dok. LAPTAH dan ADK, kemudian mengagenda dan mengirimkan dok. LAPTAH kpd BUA MARI, dan menyerahkan ADK Dok. LAPTAH kpd Staf Perencanaan, IT dan Pelaporan untuk dikirim via e-mail;								Softcopy Dok. LAPTAH		Softcopy Dok. LAPTAH	
19	Menerima ADK dok. LAPTAH, kemudian mengirim via e-mail.								Softcopy Dok. LAPTAH		data kegiatan	