

	MAHKAMAH SYAR'İYAH TAKENGON KELAS I B Jl. Lukup badak- Pegasing Aceh Tengah	Nomor SOP	06/SOP/MSTKN/2015
		Tanggal Pembuatan	Mei 2015
		Tanggal Revisi kedua	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua
SOP LAPORAN DUK, DUS, BEZETTING			

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125 / KMA / SK / IX / 2009	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk Kepegawaian 2. SOP Surat Keluar Sub Bag Umum	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Jaringan Internet Printer ATK
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Laporan DUK, DUS, Bezetting tidak dikirim/dilaporkan	Pencatatan dan Pendataan : Register Kepegawaian

No	Aktifitas	Mutu Baku						
		Petugas	Kasub bag	Wasek/ Pansek	KA.MSA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data kepegawaian					Data pegawai	2 hari	Rekapitulasi Data Pegawai
2	Mengolah laporan Rekapitulasi Data Pegawai					Rekapitulasi Data Pegawai	1 hari	Draft Laporan DUK / DUS / Bezetting
3	Mengkoreksi Draft Laporan DUK / DUS / Bezetting		 tidak  ya	 tidak  ya		Draft Laporan DUK / DUS / Bezetting	30 menit	Laporan DUK / DUS / Bezetting
4	Memaraf Laporan DUK / DUS / Bezetting					Laporan DUK / DUS / Bezetting	30 menit	Laporan DUK / DUS / Bezetting yang diparaf
5	Menandatangani Laporan DUK / DUS / Bezetting					Laporan DUK / DUS / Bezetting yang diparaf	30 menit	Laporan DUK / DUS / Bezetting yang ditandatangani
6	Mengirim Laporan DUK / DUS / Bezetting					Laporan DUK / DUS / Bezetting	30 menit	Surat Keluar
7	Mengarsipkan Laporan DUK / DUS / Bezetting					Salinan Laporan DUK / DUS / Bezetting	30 menit	Arsip Laporan DUK, DUS, Bezetting

