

	<b>PENGADILAN NEGERI KLAS II BANGIL</b> Jalan DR. Soetomo No.25 Bangil 67153 Telp./Fax. (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email: pnbangil@yahoo.co.id	<b>Nomor S.O.P.</b>	W14-U21/PMPN.SOP.HK.14
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Januari 2015
		<b>Tanggal Revisi</b>	25 Juli 2016
		<b>Tanggal Efektif</b>	25 Juli 2016
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil
<b>14. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN</b>			

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>6. Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> <li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintah</li> <li>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P. Pembuatan Laporan Caturwulan</li> <li>2. S.O.P. Pembuatan Laporan Semester</li> <li>3. S.O.P. Pembuatan Laporan Tahunan</li> </ol> <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika S.O.P. ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1- Hukum</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Register Perkara</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara</p>
---	---



**PENGADILAN NEGERI KLAS II BANGIL**  
 Jalan DR. Soetomo No.25 Bangil 67153  
 Telp./Fax. (0343) 741012  
 Website: www.pn-bangil.go.id  
 Email: pnbangil@yahoo.co.id

<b>Nomor S.O.P.</b>	W14-U21/PMPN.SOP.HK.14
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Januari 2015
<b>Tanggal Revisi</b>	25 Juli 2016
<b>Tanggal Efektif</b>	25 Juli 2016
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil

**14. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staff hukum	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data pada unit penyedia						- Register Laporan Bulanan - Register minutasasi perkara	3x24 jam	Terhimpunnya data laporan bulanan	
2	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan						- Data penyelesaian perkara		Terisinya kolom draf laporan bulanan	
3	Pengetikan Laporan Bulanan						- Data hasil laporan bulanan		Tersedianya draf laporan bulanan	
4	Memberi paraf draf Laporan Bulanan dan draf Surat Pengantar Laporan Bulanan						- Draft hasil laporan bulanan - Draft Surat Pengantar		Pencantuman paraf dari panmud dan wakil panitera	
5	Tanda tangan Laporan Bulanan dan Surat Pengantar						- Laporan Caturwulan - Surat Pengantar		Terselesaikan nya laporan bulanan	
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap surat pengantar serta laporan bulanan						- Hasil laporan bulanan - Surat Pengantar - Agenda surat keluar - Stempel		Tercatatnya surat keluar terkait laporan bulanan	
7	Mengirim laporan caturwulan						- Hasil laporan bulanan - Surat Pengantar - Buku ekspedisi		Penyerahan surat keluar dan laporan bulanan pada bagian umum	
8	Mengarsipkan laporan bulanan						- Arsip Laporan Bulanan - Box file		Tersimpannya arsip laporan bulanan pada unit pengelolah	

 <p><b>PENGADILAN NEGERI KLAS II BANGIL</b>          Jalan DR. Soetomo No.25 Bangil 67153          Telp./Fax. (0343) 741012          Website: www.pn-bangil.go.id          Email: pnbangil@yahoo.co.id</p>	<b>Nomor S.O.P.</b>	W14-U21/PMPN.SOP.HK.14
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Januari 2015
	<b>Tanggal Revisi</b>	25 Juli 2016
	<b>Tanggal Efektif</b>	25 Juli 2016
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil
<b>14. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN</b>		

### HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Memakai Logo TAPM	Memakai Logo Pengadilan Negeri Bangil	25 Juli 2016
2	Lembar Pengesahan jadi satu di dalam S.O.P	Lembar Pengesahan tersendiri	25 Juli 2016
3	Penomoran menggunakan kode TAPM	Penomoran menggunakan kode PMPN	25 Juli 2016