

	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	Nomor S.O.P.	W14-U21/PMPN.SOP.HK.15
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
		Tanggal Revisi	25 Juli 2016
		Tanggal Efektif	25 Juli 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil
15. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN			

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 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; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintahan. 6. Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintah 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 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Hukum 2. SLTA
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P. Pembuatan Laporan Bulanan 2. S.O.P. Pembuatan Laporan Semester 3. S.O.P. Pembuatan Laporan Tahunan 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Register perkara
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika S.O.P. ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan terhenti</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen laporan dari perdata dan pidana</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

Nomor S.O.P.	W14-U21/PMPN.SOP.HK.15
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
Tanggal Revisi	25 Juli 2016
Tanggal Efektif	25 Juli 2016
Disahkan Oleh	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil

15. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket .
		Staff hukum	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi laporan pengaduan dalam setiap caturwulan						- Laporan Caturwulan - Register Laporan Caturwulan	5x24 jam	Terhimpunnya data laporan Caturwulan	
2	Rekapitulasi Laporan dalam formulir draf laporan caturwulan						- Laporan Caturwulan - Register Laporan Caturwulan		Terisinya kolom draf laporan caturwulan	
3	Pengetikan Laporan Caturwulan						- Laporan Caturwulan - Komputer / Laptop		Tersedianya draf laporan caturwulan	
4	Memberi paraf draf Laporan Caturwulan dan draf Surat Pengantar Laporan Caturwulan						- Laporan Caturwulan - Draft Surat Pengantar - Komputer / Laptop		Terselesaikan nya laporan dan surat pengantar	
5	Tanda tangan Laporan Caturwulan dan Surat Pengantar						- Laporan Caturwulan - Surat Pengantar		Terselesaikan nya laporan caturwulan	
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap surat pengantar serta laporan caturwulan						- Laporan Caturwulan - Surat Pengantar - Agenda surat keluar - Stempel		Tercatatnya surat keluar terkait laporan caturwulan	
7	Mengirim laporan caturwulan						- Laporan Caturwulan - Surat Pengantar - Buku ekspedisi		Penyerahan surat keluar dan laporan caturwulan pada bagian umum	
8	Mengarsipkan laporan caturwulan						- Laporan Caturwulan - Surat Pengantar		Tersimpannya arsip laporan caturwulan pada unit pengelolah	

 <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</p>	Nomor S.O.P.	W14-U21/PMPN.SOP.HK.15
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
	Tanggal Revisi	25 Juli 2016
	Tanggal Efektif	25 Juli 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil
15. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN		

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