

 <p style="text-align: center;">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.05
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
	Tanggal Revisi	25 Juli 2016
	Tanggal Efektif	25 Juli 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil
05. S.O.P. PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI SURAT KLARIFIKASI PENGADUAN		

<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 (SOP) 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 (SOP) 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 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Di Lingkungan Lembaga Peradilan <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P. Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum 2. S.O.P. Pengelolaan surat keluar kepaniteraan hukum <p>PERINGATAN :</p> <p>Jika S.O.P. ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan terhenti</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku agenda surat masuk 5. Lembar Disposisi Pimpinan 6. Stempel Nomor Pengaduan <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen pengaduan</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.05
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
Tanggal Revisi	25 Juli 2016
Tanggal Efektif	25 Juli 2016
Disahkan Oleh	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil

05. S.O.P. PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI SURAT KLARIFIKASI PENGADUAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud Hukum	Petugas Meja Pengaduan	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyortir surat pengaduan dan membuat konsep surat klarifikasi					- Buku agenda surat pengaduan - Surat pengaduan	2x24 Jam	Terhimpunnya surat pengaduan yang perlu diklarifikasi	
2	Mengetik draft Surat Klarifikasi Pengaduan					- Surat Pengaduan - Lembaran Disposisi Surat Pengaduan - Komputer / Laptop		Tersedianya draft Surat Klarifikasi Pengaduan	
3	Koreksi dan paraf pimpinan dalam draft surat klarifikasi		tidak			- Draft Surat Klarifikasi Pengaduan - Surat pengaduan		Tersedianya surat klarifikasi untuk ditandatangani	
4	Menanda tangani Surat Klarifikasi Pengaduan	ya				- Surat Pengaduan - Draft Surat Klarifikasi Pengaduan		Terselesaikan nya Surat Klarifikasi Pengaduan	
5	Memberi nomor surat Klarifikasi Pengaduan					- Surat Klarifikasi Pengaduan - Agenda surat keluar		Tercatatnya surat keluar terkait surat Klarifikasi Pengaduan	
6	Memasukkan dalam amplop distribusi surat Klarifikasi Pengaduan dan Mengarsipkan					- Surat Klarifikasi Pengaduan - Buku ekspedisi - Box file		Penyerahan Surat Klarifikasi Pengaduan kepada bagian umum dan keuangan dan Tersimpannya arsip	

 <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.05
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
	Tanggal Revisi	25 Juli 2016
	Tanggal Efektif	25 Juli 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil
05. S.O.P. PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI SURAT KLARIFIKASI PENGADUAN		

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