




	PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576 Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313 Website: www.pn-tais.go.id e-mail: pn_tais@yahoo.co.id	Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/06/2018
		Tanggal Pembuatan	10 November 2016
		Tanggal Revisi	23 Februari 2018
		Revisi Ke	1
		Tanggal Efektif	09 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II
6. S.O.P. LAPORAN BULANAN			

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
1.Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2.Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 3.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.	1.S-1 Hukum 2.S-1 Ekonomi
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.S.O.P. Surat Masuk Sub Bagian Kepegawaian 2.S.O.P. Surat Keluar Sub Bagian Umum	1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK)
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi Kepegawaian tidak cepat diketahui.	Dokumen Hakim dan Pegawai

G. ALUR PROSES

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka Sub Bag Kep. & Ortala	Hakim Pengawas Bidang	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Pengumpulan data kelengkapan					Data kepegawaian	30 menit	Data kepegawaian
2.	Membuat draf laporan bulanan kepegawaian					Data kepegawaian	30 menit	Draf laporan bulanan
3.	Meneliti/mengoreksi draf laporan bulanan kepegawaian					Draf laporan bulanan	20 menit	Draf laporan bulanan yang telah diteliti
4.	Menandatangani laporan bulanan					Laporan bulanan	10 menit	Laporan yg telah ditandatangani
5.	Mengarsipkan laporan bulanan					Laporan bulanan	10 menit	Arsip laporan bulanan