



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KELAS IB  
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo  
Telp/Fax: (0338) 671397,671545,672700,  
Web : www.pn-situbondo.go.id  
Email : itpnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP : W14.U8/PMPN/SOP/HK/2020  
NOMOR REVISI : -  
TGL REVISI : 06 Januari 2020  
TGL EFEKTIF : 06 Januari 2020

DISAHKAN OLEH

KETUA PENGADILAN NEGERI  
SITUBONDO

NAMA SOP : SOP PEMBUATAN LAPORAN  
BULANAN

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 5 tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi
5. Keputusan KMA RI No :139/KMA/SK/IX/2011 TENTANG PEMBERLAKUAN Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik
6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2
2. S1
3. D3
4. SLTA

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pidana dan Perdata

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register perkara

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

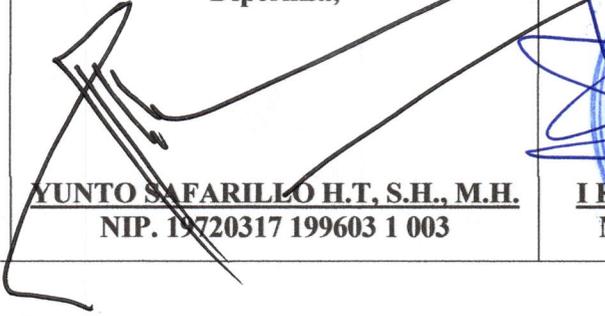
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meneliti data Manual maupun softcopy dari Kepaniteraan Perdata umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana umum / Khusus dan Perdata umum/ Khusus - ATK	10 menit	Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum/ Khusus dan Perdata Umum / Khusus	
2	Menganalisa dan meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan perkara Pidana Umum / Khusus dan Perdata Umum / Khusus - ATK	60 menit	- Konsep laporan Bulanan - Konsep Surat Pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					- Konsep laporan Bulanan - ATK	30 menit	Laporan Bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan Bulanan					- Laporan Bulanan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 menit	Laporan Bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan Kpn	Laporan bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tanda tangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan					- Laporan Bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Konsep surat Pengantar	Konsep surat pengantar harus diparaf oleh Panmud
6	Tanda tangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan bulanan Surat Pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat	
8	Mengirim laporan bulanan ke : - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS.					- Laporan Bulanan Surat Pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan Laporan Bulanan					- Arsip Laporan Bulanan - Box File - ATK	10 menit	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara	

Disiapkan,



ARIF BAKHTIAR, S.H  
NIP. 19640715 199403 1 003

Diperiksa,



YUNTO SAFARILLO H.T, S.H., M.H.  
NIP. 19720317 199603 1 003

Disahkan,



I KETUT SUARTA, S.H., M.H.  
NIP. 19651006 199212 1 001