



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

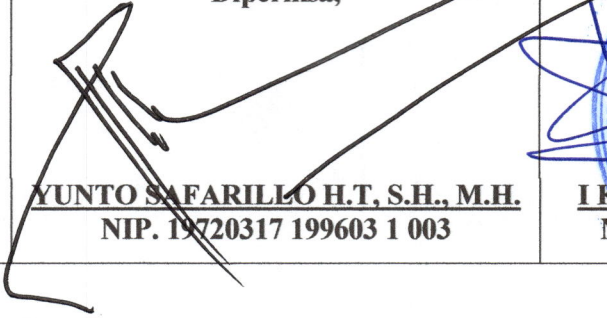
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meneliti data Manual maupun softcopy dari Kepaniteraan Perdata umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus					Laporan dari Panmud Pidana umum / Khusus dan 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,




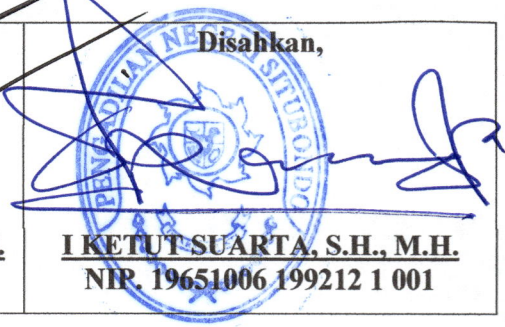
ARIF BAKHTIAR, S.H
NIP. 19640715 199403 1 003

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