



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 ENAM 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. SMU Sederajat

**KETERKAITAN :**

1. Kepaniteraan Pidana Umum/ Khusus
2. Kepaniteraan Muda Perdata Umum/Khusus

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**










1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

**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/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meneliti data Manual maupun <i>softcopy</i> 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 Enam Bulanan - Konsep Surat Pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					Konsep laporan Enam bulanan - ATK	30 menit	Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan Enam Bulanan					Laporan Enam Bulanan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 menit	Laporan Enam Bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan Kpn	Laporan Enam bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tanda tangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan Enam Bulanan					Laporan Enam 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 Enam bulanan - Surat Pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat	
8	Mengirim laporan Enam bulanan ke - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS.					Laporan Enam Bulanan - Surat Pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Enam Bulanan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan Laporan Enam Bulanan					Arsip Laporan Enam Bulanan - Box File - ATK	10 menit	Tersimpannya arsip laporan Enam bulanan perkara pada ruang Arsip	

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