



**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
TAHUNAN

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/Perengkapan	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 Tahunan - Konsep Surat Pengantar	
3	Mengcopy / Mencetak data laporan					Konsep laporan Tahunan - ATK	30 menit	Laporan Tahunan ditandatangani oleh Panitera	
4	Tanda tangan laporan Tahunan					Laporan Tahunan ditandatangani oleh Panitera - ATK	15 menit	Laporan Tahunan telah ditandatangani oleh Panitera dan Kpn	Laporan Tahunan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tanda tangan
5	Membuat Surat Pengantar Laporan Tahunan					Laporan Tahunan 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 Tahunan Surat Pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat	
8	Mengirim laporan Tahunan ke - PT dengan tembusam ke MA, Badilum dan BAWAS.					Laporan Tahunan Surat Pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan Tahunan yang dikirim berupa soft copy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan Laporan Tahunan					Arsip Laporan Tahunan Box File - ATK	10 menit	Tersimpannya arsip laporan Tahunan 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