



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1266/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;</li><li>3. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi</li><li>5. Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik</li><li>6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. D3</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepaniteraan Pidana Umum / Khusus</li><li>2. Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat.	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 dan <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					- Konseplaporan 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 tandatangan
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	Tandatangan 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 berupa <i>hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> ke : - PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					- Laporan Tahunan - 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 tahunan					- Arsip laporan Tahunan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan Tahunan Perkara pada Ruang Arsip	