












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

NOMOR SOP	: 1263/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 BULANAN



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan 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 Peradilan4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 5 Tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi5. Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. D34. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pidana dan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku register perkara
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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 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 ditanda tangani 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 tandatangan
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	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 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	15 menit	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara	