	Pengadilan Tinggi Denpasar Kepaniteraan Perdata Jalan Tantular Barat No. 1 Denpasar	Nomor SOP	W24.U/SOP/001/PDT/2016
		Tanggal Pembuatan	16 Pebruari 2016
		Tanggal Revisi	2 Juni 2016
		Tanggal Efektif	2 Juni 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar

SOP ADMINISTRASI PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PERDATA KE MAJELIS HAKIM

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> UU. No. 48 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1970 Tentang Kekuasaan Kehakiman UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum; UU No. 20 Tahun 1947 tgl 24 Juni 1947 ttg Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; Reglement Tot Regaling Van Het Rechts Wezen In Gewesten Buiten Java En Madura Stb. Nomor 1947/227 (Rbg/ Reglement Hukum Acara Perdata Daerah Luar Jawa dan Madura; SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 26 Ttg Standar Pelayanan Publik; SEMA No. 2 Tahun 2014 Tentang Batas Waktu Penyelesaian Perkara; PERMA No.1 tahun 2008 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan; PERMA No. 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada dibawahnya; Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Denpasar Tahun 2013 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-2 Hukum SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Standart Operation Procedure (SOP) Sub Bagian Umum	Peralatan komputer, jaringan Internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Perdata banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Register Induk Perkara Perdata
Prosedur:	

- Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara, kemudian diberi nomor serta dicatat dalam buku register induk.
- Bila berkas perkara tidak lengkap meminta kelengkapan berkas kepada PN Pengaju.
- Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan Penunjukkan Panitera Pengganti
- Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua untuk penunjukkan Majelis Hakim
- Penunjukan Majelis Hakim
- Penunjukan Panitera Pengganti
- Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Panmud Perdata	Panitera	Majelis Hakim	KPT/ WKPT	Sub Bagian Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OutPut
1.	Menerima berkas perkara dari Sub Bagian Umum Yang Telah Didisposisi Oleh KPT/WKPT, Panitera dan Panmud Perdata	□	□				○	Berkas Perkara	1 hari kerja	Pencatatan Register Surat Masuk
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan ceklis kelengkapan berkas dalam aplikasi SIPP		□					BerkasPerkara		Lembar Penelitian / Check List Penginputan Aplikasi SIPP



3.	Memberi nomor perkara serta di catat dalam buku register induk dan memberi nomor perkara PT pada aplikasi SIPP .						BerkasPerkara	1 hari kerja	Pengisian Register Induk Penginputan Aplikasi SIPP
4.	Bila berkas lengkap akan dikirimkan pemberitahuan penerimaan berkas perkara						Berkas Perkara	1 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan Pencatatan Register Pengiriman ke Bagian Umum
5.	Bila berkas tidak lengkap, meminta kelengkapan berkas kepada PN pengaju							2 hari kerja	Surat Pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas
6.	Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan Penunjukkan Panitera Pengganti						Berkas Perkara	5 hari kerja	Blanko Penetapan penunjukkan Majelis Hakim
6.	Menyerahkan berkas perkara kepada KPT untuk penunjukkan Majelis Hakim						Berkas Perkara		Surat Penunjukkan Majelis Hakim
7.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk penunjukkan Panitera Pengganti						BerkasPerkara		Surat Penunjukan Panitera Pengganti
8.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim						Berkas Perkara	2 hari kerja	Register Penyerahan Berkas Perkara

KETUA PENGADILAN TINGGI DENPASAR

I KETUT GEĐE, SH.MH
NIP. 19520615 197902 1 001



Pengadilan Tinggi Denpasar
Kepaniteraan Perdata
 Jalan Tantular Barat No 1
 Denpasar

Nomor SOP	W24.U/SOP/002/PDT/2016
Tanggal Pembuatan	16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	2 Juni 2016
Tanggal Efektif	2 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar

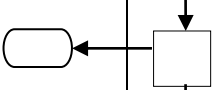

SOP PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA PERDATA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> UU. No. 48 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1970 Tentang Kekuasaan Kehakiman UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum; UU No. 20 Tahun 1947 tgl 24 Juni 1947 ttg Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; Reglement Tot Regaling Van Het Rechts Wezen In Gewesten Buiten Java En Madura Stb. Nomor 1947/227 (Rbg/ Reglement Hukum Acara Perdata Daerah Luar Jawa dan Madura; SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 26 Ttg Standar Pelayanan Publik; SEMA No. 2 Tahun 2014 Tentang Batas Waktu Penyelesaian Perkara; PERMA No.1 tahun 2008 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan; PERMA NO. 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Denpasar Tahun 2013. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-2 Hukum SLTA
Keterkaitan: Standart Operation Procedure (SOP) Sub Bagian Umum	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan komputer, jaringan Internet dan buku-buku referensi.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Perdata banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Pencatatan dan Pendataan: Register Induk Perkara Perdata

- Prosedur:**
- PP menyerahkan berkas perkara ke Kepaniteraan Perdata setelah selesai diminutasi
 - Kepaniteraan Perdata memeriksa kembali Putusan/Penetapan dan mencatat ke dalam buku register induk perkara Perdata
 - Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri pengaju.
 - Menyerahkan berkas perkara ke Sub Bagian Umum
 - Menyerahkan salinan pengiriman yang berisi nomor pengiriman kepada PN pengaju ke Panitera Pengganti.

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sub Bagian Umum	Staf	Panmud Perdata	Panitera Pengganti	Panitera Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OutPut
1.	Staf menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti setelah selesai diminutasi						Berkas Perkara	1 hari kerja	Pengisian Register Pembantu
2	Memeriksa kembali Putusan atau Penetapan dan mencatat kedalam buku register induk perkara Perdata						Berkas Perkara	1 hari kerja	Pengisian Register Pembantu
3	Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke PN pengaju yang ditandatangani Pansek						Berkas Perkara	1 hari Kerja	Surat Pengantar



4	Menyerahkan berkas perkara keSub Bagian Umum						Berkas Perkara	1 hari kerja	Pengiriman Berkas Perkara
5	Menyerahkan salinan pengiriman yang berisi nomor pengiriman kepada PN pengaju ke Panitera Pengganti						Salinan Pengiriman Berkas Perkara	1 hari kerja	Penyerahan Salinan Nomor Pengiriman

KETUA PENGADILAN TINGGI DENPASAR



I KETUT GEĐE, SH.MH
NIP. 19520615 197902 1 001



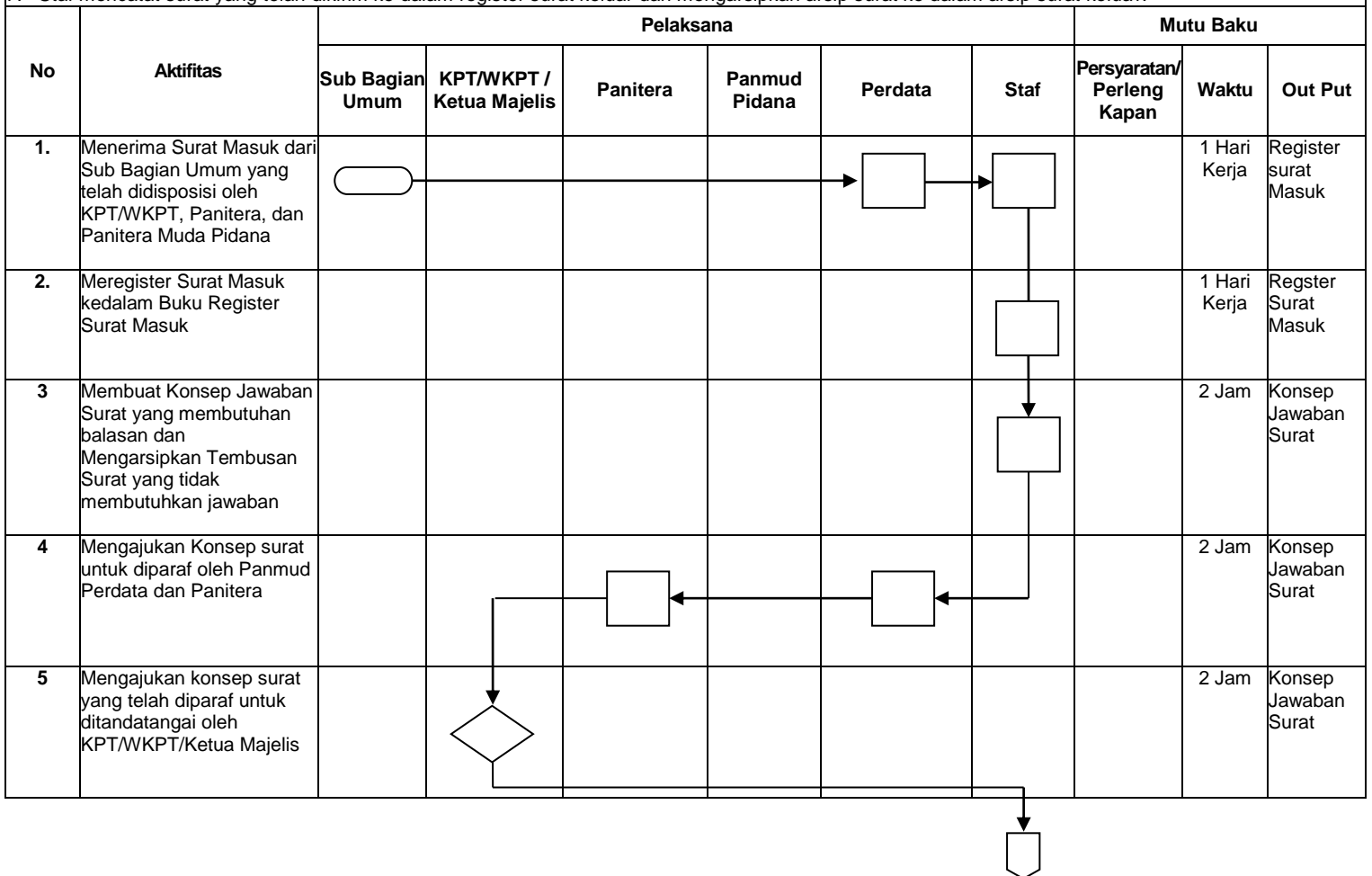
Pengadilan Tinggi Denpasar
Kepaniteraan Perdata
 Jalan Tantular Barat No. 1
 Denpasar



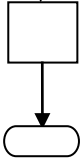
Nomor SOP	W24.U/SOP/003/PDT/2016
Tanggal Pembuatan	16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	2 Juni 2016
Tanggal Efektif	2 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar

SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Mahkamah Agung RI No 01 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Susunan Majelis Hakim Serta Keterbukaan pada Pengadilan Tindak Pidana Korupsi. 2. Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Umum.	1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sub Bagian Umum	Peralatan komputer, Register Induk Perkara Perdata
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelaporan perkara Perdata banding tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Register Induk Perkara Perdata
Prosedur:	

1. Staf menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh KPT/WKPT, Panitera, Panitera Muda Pidana, dan Perdata. Surat masuk yang diterima oleh kepaniteraan Perdata berupa surat permohonan yang terdiri dari (Permohonan Izin Berobat, Permohonan izin kunjungan, Permohonan menikahkan anak, Permohonan Pinjam tahanan, dan Permohonan Keluarga Meninggal)
2. Staf Meregister Surat Masuk ke dalam buku register surat masuk.
3. Staf membuat konsep Jawaban Surat Permohonan yang berupa (Surat Penetapan dari Permohonan dan Surat Pengantar Penetapan Permohonan)
4. Staf mengajukan konsep surat untuk diparaf oleh dan Panitera
5. Staf mengajukan konsep surat yang telah diparaf untuk ditandatangani okeh KPT/WKPT / Ketua Majelis
6. Staf mengirimkan surat yang telah ditandatangani melalui Sub Bagian Umum
7. Staf mencatat surat yang telah dikirim ke dalam register surat keluar dan mengarsipkan arsip surat ke dalam arsip surat keluar.



6	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh KPT/WKPT / Majelis melalui Sub Bagian Umum							2 Jam	Surat Jawaban
7	Mencatat Surat yang telah dikirim ke dalam Register Surat Keluar dan mengarsipkan salinan surat kedalam arsip surat keluar							2 Jam	Register Surat Keluar Arsip Surat Keluar

KETUA PENGADILAN TINGGI DENPASAR



I KETUT GEDE, SH.MH
NIP. 19520615 197902 1 001



Pengadilan Tinggi Denpasar
Kepaniteraan Perdata
 Jalan Tantular Barat No.1
 Denpasar

Nomor SOP	W24.U/SOP/004/PDT/2016
Tanggal Pembuatan	16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	2 Juni 2016
Tanggal Efektif	2 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar

SOP PENGARSIPAN DAN PENGIRIMAN BERKAS KE KEPANITERAAN HUKUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU. No. 48 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1970 Tentang Kekuasaan Kehakiman UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum; UU No. 20 Tahun 1947 tgl 24 Juni 1947 ttg Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; Reglement Tot Regaling Van Het Rechts Wezen In Gewesten Buiten Java En Madura Stb. Nomor 1947/227 (Rbg/ Reglement Hukum Acara Perdata Daerah Luar Jawa dan Madura; SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 26 Ttg Standar Pelayanan Publik; SEMA No. 2 Tahun 2014 Tentang Batas Waktu Penyelesaian Perkara; PERMA No.1 tahun 2008 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan; PERMA NO. 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Denpasar Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-2 Hukum SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Standart Operation Procedure (SOP) Pankum	Peralatan komputer, jaringan Internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan berkas perkara Perdata tidak berjalan secara efisien dan efektif.	Register Berkas Perkara
Prosedur:	

- PP menyerahkan berkas perkara ke Kepaniteraan Perdata setelah selesai diminutasi
- Kepaniteraan Perdata memeriksa kembali Putusan/Penetapan dan mencatat ke dalam buku register induk perkara Perdata
- Mengarsipkan Arsip Aktif yang berisi Putusan PN (Bundel B) dan Putusan PT .
- Menyerahkan Arsip yang sudah incracht ke Kepaniteraan Hukum

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepaniteraan Hukum	Staf	PanMud Perdata	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OutPut
1.	Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti setelah selesai diminutasi kemudian diperiksa kembali.					Berkas Perkara	1 hari kerja	Pengisian Register Bantu
2.	Mencatat putusan dan meregister kedalam buku register induk perkara Perdata					Berkas Perkara	1 hari kerja	Pengisian Register Induk
3.	Mengarsipkan Berkas Putusan yang masih Aktif dalam Ruang Arsip Perdata					Berkas Perkara	1 hari kerja	Register Berkas yang diarsipkan
4.	Menyerahkan berkas Putusan yang sudah incracht ke kepaniteraan Hukum					Berkas Perkara	2 hari kerja	Tanda Terima Penyerahan Berkas

KETUA PENGADILAN TINGGI DENPASAR

I KETUT GEDE, SH.MH
 NIP. 19520615 197902 1 001



Pengadilan Tinggi Denpasar
Kepaniteraan Perdata
 Jalan Tantular Barat No. 1
 Denpasar

Nomor SOP	W24.U/SOP/005/PDT/2016
Tanggal Pembuatan	16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	2 Juni 2016
Tanggal Efektif	2 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar

SOP PEMBUATAN LAPORAN

Dasar Hukum : 1. UU. No. 48 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1970 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No. 49 Tahun 2009 ttg Perubahan Kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 ttg Peradilan Umum; 3. UU No. 20 Tahun 1947 tgl 24 Juni 1947 ttg Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 4. Reglement Tot Regaling Van Het Rechts Wezen In Gewesten Buiten Java En Madura Stb. Nomor 1947/227 (Rbg/ Reglement Hukum Acara Perdata Daerah Luar Jawa dan Madura; 5. SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 26 Ttg Standar Pelayanan Publik; 6. SEMA No. 2 Tahun 2014 Tentang Batas Waktu Penyelesaian Perkara; 7. PERMA No.1 tahun 2008 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan; 8. PERMA NO. 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya; 9. Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Denpasar Tahun 2013	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Kepaniteraan Hukum	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan komputer, Register Induk Perkara Perdata
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, pelaporan perkara Perdata banding tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Pencatatan dan Pendataan: Register Induk Perkara Perdata
Prosedur:	

1. penyerahan data keadaan perkara bulanan kepada Kepaniteraan Hukum untuk dibuat laporan Keadaan Perkara
2. Membuat Laporan Kepaniteraan Perdata yang terdiri dari : Laporan Kegiatan Majelis Hakim, Laporan Rekap Perkara, Laporan bulanan.
3. Memberikan Laporan Bulanan kepada Kepaniteraan Hukum dan Mengarsipkan arsip Laporan kedalam arsip berkas laporan.

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	PanMud Perdata	Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera	KPT/WKPT	Persyaratan / Perleng Kapan	Waktu	OutPut
1.	Merekapitulasi, Mengumpulkan data-data perkara yang akan menjadi bahan laporan Perdata						Data Keadaan Perkara	2 Hari Kerja	Catatan Data Keadaan Perkara
2.	Membuat Laporan Kepaniteraan Perdata yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan Majelis Hakim • Laporan Rekap Perkara • Laporan bulanan 						Data Keadaan Perkara	<ul style="list-style-type: none"> • 5 hari • 5 hari • 2 hari 	Catatan Data Keadaan Perkara
3.	Memberikan Laporan Bulanan kepada Kepaniteraan Hukum melalui intranet dan Mengarsipkan arsip Laporan kedalam arsip berkas laporan.						Laporan : <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Hakim • Rekap Perkara • Bulanan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Papan Kontrol Data Perkara

KETUA PENGADILAN TINGGI DENPASAR

I KETUT GEĐE, SH.MH
 NIP. 19520615 197902 1 001



PENGADILAN TINGGI DENPASAR
Kepaniteraan Perdata
 Jalan Tantular Barat No. 1
 Denpasar

Nomor SOP	W24.U/SOP/006/PDT/2016
Tanggal Pembuatan	16 Pebruari 2016
Tanggal revisi	2 Juni 2016
Tanggal Efektif	2 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) KEPANITERAAN PERDATA

Dasar Hukum :
 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I
 2. Peraturan MENPAN No. 53 Tahun 2014

Keterkaitan :
 1. SOP Penyusunan LKIJP
 2. SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peringatan :
 Rencana Kerja Tahunan disusun pada akhir tahun kerja berjalan dan merupakan dasar untuk pekerjaan/kegiatan yang akan datang

Kualifikasi Pelaksana :
 1. S1 Administrasi
 2. S1 Hukum
 3. S1 Manajemen Informatika

Peralatan/Perlengkapan :
 Komputer, dokumen pendukung

Pencatatan dan pendataan :
 Agenda surat masuk/keluar

Prosedur :
 1. Kasub mempelajari / mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan
 2. staf Menghimpun data yang berhubungan dengan Tugas Kepaniteraan Perdata.
 3. Staf Mengajukan Rencana Kerja Kepada Atasan.
 4. Staf Mengarsipkan RKT yang telah disetujui oleh Kasub.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Kepaniteraan Perdata	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempelajari/mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan			- Laporan Tahunan tahun sebelumnya - Hasil kegiatan tahun berjalan	1 hari	evaluasi kegiatan
2.	Menghimpun data yang berhubungan dengan tugas Kepaniteraan Perdata			- Laporan Tahunan tahun sebelumnya - Hasil kegiatan tahun berjalan	1 hari	Hasil evaluasi kegiatan
3.	Mengajukan rencana kerja kepada atasan.			Hasil kegiatan evaluasi	2 hari	Konsep Rencana Kerja Tahunan
4.	Mengarsipkan RKT yang telah ditandatangani oleh Atasan			Hasil kegiatan evaluasi	1 hari	Rencana Kerja Tahunan

KETUA PENGADILAN TINGGI DENPASAR

I KETUT GEDE, SH.MH
 NIP. 19520615 197902 1 001



PENGADILAN TINGGI DENPASAR
Kepaniteraan Perdata
 Jalan Tantular Barat No. 1
 Denpasar

Nomor SOP	W24.U/SOP/001/PDT/2016
Tanggal Pembuatan	16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	2 Juni 2016
Tanggal Efektif	2 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Denpasar

SOP LAPORAN TAHUNAN KEPANITERAAN PERDATA

Dasar Hukum :
 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian
 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 3. Pasal 51, 52 UU No. 2 Tahun 1986 yang diubah oleh UU No. 8 tahun 2004 jo. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Pengadilan Tinggi

Kualifikasi Pelaksana :
 1. S1 Administrasi
 2. S1 Hukum
 3. S1 Manajemen Informatika

Keterkaitan :
 1. Sop RKT Perdata.

Peralatan/Perlengkapan:
 Komputer, dokumen pendukung

Peringatan :
 Jika SOP tidak dilaksanan, maka penyusunan Laporan Tahunan dapat terhambat

Pencatatan dan pendataan :
 1. Agenda surat masuk/keluar
 2. Laporan Tahunan tahun sebelumnya

Prosedur :
 1. Staf dan Panitera Muda menyiapkan data sebagai bahan laporan
 2. Staf mengetik konsep Laporan Tahunan
 3. Staf Meneliti hasil Laporan
 4. Staf Menyatukan hasil Laporan untuk menjadi Laporan Tahunan PT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Kepaniteraan Perdata	Panmud Panitera, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data-data sebagai bahan Laporan Tahunan	□		Data-data	3 hari	Bahan laporan
2.	Mengetik Laporan Tahunan	↓ □		Bahan laporan	1 hari	Konsep Laporan Tahunan
3.	Meneliti hasil laporan yang telah dibuat dan Menyampaikan laporan kepada atasan untuk dikoreksi	↓ □	◇	Konsep Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan terkoreksi
4.	Laporan disatukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Denpasar	← □		Laporan Tahunan Kepaniteraan Perdata	1 hari	Laporan Tahunan

KETUA PENGADILAN TINGGI DENPASAR

I KETUT GEĐE, SH.MH
 NIP. 19520615 197902 1 001