



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 34 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN HUKUM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan RT 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari Sub Bagian Tata Usaha dan RT			- Disposisi Surat masuk - Buku ekspedisi penerimaan surat	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
2	Penyerahan disposisi surat Masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk oleh Panitera Muda Hukum
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat / menanggapi / meneruskan			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung	1 hari	Tersedianya konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan Langsung		T	- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan Langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan hukum		Y	- Surat masuk - Buku agenda	1 hari	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan hukum
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box file - Lemari arsip	1 hari	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 35 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	W25-U/ 33 /P-01/IV/2016

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998
5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. D3 – Altri
3. SLTA

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan RT
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop
3. Buku Agenda Surat Keluar

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda Hukum	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsep					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Disiapkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	1 hari	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan
4	Menandatangani draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	1 hari	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar	1 hari	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	1 hari	Terkirimnya surat



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 36 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil data pada unit penyedia						- Buku register induk perkara Buku register minutasi Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	3 hari	Dicatatnya informasi tentang data penyelesaian perkara bulanan yang diselesaikan pada Buku Data Perkara
2	Mengolah dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan						- Data penyelesaian perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah perkara pidana dan perdata yang masuk dan telah diputus selama satu bulan
3	Menginput data dalam file format laporan bulanan						- Data Penyelesaian Perkara - Komputer/ Laptop	1 hari	Draf hasil laporan bulanan
4	Penyesuaian data (cross check) dengan pengisian papan informasi di						- Draf hasil laporan bulanan	1 hari	Draf hasil laporan bulanan telah disesuaikan
5	Analisis tingkat penyelesaian perkara tingkat Banding						- Draf hasil laporan bulanan	1 hari	Tersedia data analisis penyelesaian perkara bulanan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi paraf pada draf laporan beserta draf Surat Pengantar Laporan Bulanan						- Draft hasil laporan bulanan - Draft Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Pencantuman paraf pimpinan
7	Tanda tangan hasil laporan bulanan dan surat pengantar						- Surat pengantar laporan bulanan - Hasil laporan bulanan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terselesaikannya laporan bulanan yang siap untuk dikirim serta pengarsipan
8	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan serta surat pengantar						- Hasil laporan bulanan - Agenda surat keluar - Stempel - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait laporan bulanan yang ada
9	Mengirim laporan bulanan						- Hasil laporan bulanan lengkap dengan pengantarnya - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum	1 hari	Ter kirim serta tercatatnya pengiriman laporan bulanan
10	Mengarsipkan laporan bulanan pada box tersendiri						- Arsip laporan bulanan - Box file	1 hari	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 37 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	W25-U/ 33 /P-01/IV/2016

SOP PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi laporan pengaduan dalam setiap triwulan	○					- Laporan Triwulan - Buku register Laporan Triwulan	1 hari	Terhimpunnya data laporan Triwulan
2	Rekapitulasi Laporan dalam formulir draf laporan triwulan	□					- Laporan Triwulan - Buku register Laporan Triwulan	1 hari	Terisinya kolom draf laporan triwulan
3	Membuat laporan triwulan	□					- Laporan Triwulan - Komputer / Laptop	1 hari	Tersediannya draf laporan triwulan
4	Analisis tingkat penyelesaian di tingkat banding	□					- Laporan Triwulan - Komputer/ Laptop	1 hari	Tersediannya draf analisis
5	Memberi paraf pada draf Laporan Triwulan dan draf Surat Pengantar Laporan Triwulan	□					- Laporan Triwulan - Draft Surat Pengantar Laporan Triwulan - Komputer/ Laptop	1 hari	Terselesainya laporan dan surat pengantar
6	Tanda tangan Laporan Triwulan dan Surat Pengantar				□	□	- Laporan Triwulan - Surat Pengantar	1 hari	Terselesainya laporan triwulan
7	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap surat pengantar serta laporan triwulan	□					- Laporan Triwulan - Surat Pengantar - Agenda surat keluar - Stempel	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait laporan triwulan
8	Mengirim laporan triwulan	□					- Laporan Triwulan - Surat Pengantar - Buku	1 hari	Penyerahan surat keluar dan laporan triwulan pada
9	Mengarsipkan laporan triwulan	○					- Laporan Triwulan - Surat Pengantar	1 hari	Tersimpannya arsip laporan triwulan



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 38 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Buku Register Perkara
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi data laporan bulanan unit pengelola						- Data Penunjukkan Majelis dari unit pengelola - Data register perkara yang telah diputus dalam 1 semester	1 hari	Terhimpunnya data jumlah dan jenis pengaduan
2	Rekapitulasi jumlah perkara yang diselesaikan hakim						- Data Penunjukkan Majelis dari unit pengelola - Data register perkara yang telah diputus dalam 1 semester	1 hari	Terisinya kolom draf laporan semester
3	Membuat laporan semester						- Buku register - Laporan bulanan - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya draf laporan semester
4	Analisis tingkat penyelesaian di tingkat banding						- Draft Laporan semester	1 hari	Tersedianya analisis laporan semester
5	Memberi paraf pada draf Laporan dan draf Surat Pengantar Laporan Semester						- Laporan Triwulan - Draft Surat Pengantar	1 hari	Terselesaikannya draf laporan dan draf surat pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitia	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Tanda tangan Laporan Semester dan Surat Pengantar						- Laporan Semester - Surat Pengantar	1 hari	Terselesaikannya laporan semester
7	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap surat pengantar laporan semester						- Laporan Semester - Surat Pengantar - Agenda surat keluar - Stempel	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait laporan semester
8	Mengirim laporan semester						- Laporan Semester - Surat Pengantar - Buku ekspedisi	1 hari	Penyerahan surat keluar dan laporan semester pada bagian umum
9	Mengarsipkan laporan semester						- Laporan Semester - Surat Pengantar	1 hari	Tersimpannya arsip laporan semester pada unit pengelolah



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

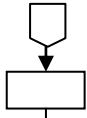




JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 39 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Buku Register Perkara
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi Laporan dari Pengadilan Tingkat Pertama						- LAKIP - Laporan Semester - Laporan Tahunan	7 hari	Terhimpunnya laporan dari tiap satker
2	Inventarisasi laporan akhir tahun pengelolah di Pengadilan Tinggi Mataram						- Laporan tiap unit pengelolah	3 hari	Terhimpunnya laporan dari tiap sub dan kepaniteraan dari Pengadilan Tinggi Mataram
3	Inventarisasi permasalahan hukum						- Bahan Rakerda dan Rakernas	2 hari	Tersediannya rekapitulasi permasalahan hukum tiap satker dan PT. Mataram
4	Menyusun Laporan Tahunan						- Materi Laporan tiap satker - Materi sub unit Pengadilan Tinggi Mataram - Materi permasalahan hukum - Komputer/ - Laptop - Printer	5 hari	Tersediannya draf Laporan Tahunan
5	Analisis tingkat penyelesaian di tingkat banding						- Draft Laporan tahunan	1 hari	Tersediannya analisis laptah
6	Paraf draf Laporan Tahunan dan draf Surat Pengantar						- Draft Surat Pengantar - Laporan Tahunan - Komputer / Laptop	1 hari	Tersediannya draf Surat Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitia	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menanda tangani Laporan Tahunan dan Surat Pengantar						- Surat Pengantar - Laporan Tahunan	1 hari	Terselesainya laporan tahunan
8	Memberi nomor surat pengantar laporan tahunan pada agenda surat keluar						- Laporan Tahunan - Surat Pengantar - Agenda surat keluar	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait laporan tahunan
9	Mengamplopkan dan distribusi surat keluar						- Laporan Tahunan - Surat Pengantar - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Penyerahan surat keluar dan laporan tahunan pada bagian umum
10	Mengarsipkan laporan tahunan						- Laporan Tahunan - Surat Pengantar	1 hari	Tersimpannya arsip laporan tahunan pada unit pengelolah



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 40 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PEMBUATAN LAPORAN PIDANA KHUSUS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Buku Register Perkara
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi laporan Pidana Khusus						- Laporan Pidana Khusus - Buku Register Pidana Khusus - CD Putusan	1 hari	Terhimpunnya data jumlah dan jenis Laporan Pidana Khusus
2	Rekapitulasi Laporan Pidana Khusus dalam formulir draf laporan pidana khusus						- Laporan Pidana Khusus - Buku Register Pidana Khusus - Formulir draf laporan pidana khusus	1 hari	Terisinya kolom draf laporan rekapitulasi
3	Membuat laporan pidana khusus menurut klasifikasi						- Formulir draf laporan pidana khusus - Komputer / Laptop	1 hari	Tersediannya draf laporan pidana khusus
4	Analisis tingkat penyelesaian di tingkat banding						- Draft laporan pidana khusus	1 hari	Tersediannya analisis lapidsus
5	Paraf draf Laporan Pidana Khusus dan draf Surat Pengantar Laporan Pidana Khusus						- Draft Laporan Pidana Khusus - Draft Surat Pengantar - Komputer / Laptop	1 hari	Tersediannya draf surat pengantar untuk ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Penandatangan Laporan Pidana Khusus dan Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pidana Khusus - Surat Pengantar 	1 hari	Terselesaikannya laporan pidana khusus
7	Penomoran surat pengantar laporan pidana khusus pada agenda surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pidana khusus - Surat Pengantar - Agenda surat keluar 	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait laporan pidana khusus
8	Pengamplop an dan distribusi surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pidana khusus - Surat Pengantar - Buku ekspedisi 	1 hari	Penyerahan surat keluar dan laporan pidana khusus pada bagian umum
9	Pengarsipan laporan bulanan pidana khusus						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pidana khusus - Surat Pengantar 	1 hari	Tersimpannya arsip laporan pidana khusus pada unit pengelolah



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 41 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN PAPAN INFORMASI PERKARA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laporan Semesteran 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Papan Perkara
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan / Perlengkapan	Mutu	
		Petugas Papan Informasi	Panitera Muda Hukum		Waktu	Output
1	Menerima arsip laporan perkara bulanan			- Laporan bulanan - Laporan Tahunan	1 hari	Tersedianya data jumlah penyelesaian perkara setiap bulan dan setiap tahun
2	Membuat manual indikator jumlah		T	- Laporan bulanan - Gunting - Kertas manila - Mistar - Cutter - Spidol - Pensil	1 hari	Tersedianya kelengkapan indikator jumlah perkara menurut klasifikasi penyelesaian
3	Memutakhirkan Data Papan Perkara			- Indikator jumlah penyelesaian perkara - Lem kertas - Papan Informasi Perkara - Spidol	1 hari	Terselesaikannya pemutahiran data pada papan informasi penyelesaian perkara
4	Memeriksa (cross check) informasi manual indikator jumlah dan update papan data informasi		Y	- Laporan bulanan	1 hari	Sesuai data pada papan informasi dan laporan bulanan serta laporan tahunan
5	Mengarsipkan data informasi perkara bulanan			- Laporan bulanan - Box file	1 hari	Tersimpannya data informasi jumlah perkara



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 42 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PEMBUATAN PENATAAN ARSIP BERKAS PERKARA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laporan Semesteran 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Papan Perkara
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Penata Arsip	Panitera Muda	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat berkas perkara in aktif dari unit pengelola			- Berkas perkara - Laporan bulanan - Buku Agenda Perkara In Aktif	1 hari	Tercatatnya jumlah perkara in aktif
2	Menyusun box file pada ruang arsip perkara			- Box file - Buku Agenda Perkara In Aktif	1 hari	Tersedianya box file sesuai jumlah berkas perkara in aktif yang diterima
3	Memberi indeks perkara pada box file			- Box file - Buku Agenda Perkara In Aktif - Spidol	1 hari	Box file telah diberi indeks sesuai nomor dan jenis perkara
4	Menyusun dan menata berkas perkara dalam box file			- Box file - Berkas perkara in aktif - Lemari arsip perkara	1 hari	Tersusunnya berkas perkara pada box file di ruang arsip perkara
5	Memeriksa penataan berkas perkara pada lemari arsip perkara			- Box file - Berkas perkara in aktif - Laporan perkara in aktif	1 hari	Perkara in aktif tersusun dengan baik
6	Mengarsipkan laporan berkas perkara in aktif			- Box file - Laporan perkara in aktif	1 hari	Laporan Perkara in aktif tersimpan dengan baik



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

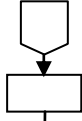
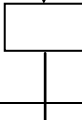

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 43 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN SURAT MASUK KLASIFIKASI LAPORAN BULANAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Buku Register Perkara 5. Buku Agenda Surat Masuk 6. Buku ekspedisi surat keluar
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu		
		Staf Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan laporan bulanan tiap satker						- Buku Agenda Surat Masuk - Buku Laporan Bulanan - Laporan Bulanan	1 hari	Tercatatnya penerimaan pengiriman laporan bulanan tiap satker
2	Analisis tingkat penyelesaian perkara pengadilan tingkat pertama						- Laporan bulanan	1 hari	Tersedianya analisis lap.bul satker
3	Koreksi draf hasil telaah dan analisis laporan bulanan satker						- Hasil analisis	1 hari	Terselesaikannya draf hasil telaah
4	Menanda tangani surat pengantar terkait laporan bulanan satker						- Draft Surat Pengantar	1 hari	Surat pengantar siap dikirim
5	Memberi nomor surat pengantar pada agenda surat keluar						- Agenda - Surat Pengantar	1 hari	Surat tercatat pada agenda surat keluar
6	Mengamplopkan dan distribusi surat keluar						- Surat Pengantar - Buku Ekspedisi	1 hari	Terkirimnya surat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menata laporan bulanan tiap satker						<ul style="list-style-type: none"> - Buku Laporan Bulanan - Laporan Bulanan - Box file 	1 hari	Tersimpannya laporan bulanan tiap satker pada box file tersendiri
8	Rekapitulasi penerimaan laporan bulanan dalam file komputer						<ul style="list-style-type: none"> - Buku Laporan Bulanan - Komputer/ Laptop 	1 hari	Tersimpannya informasi laporan bulanan tiap satker pada file
9	Mengarsipkan laporan dari satker						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan 	1 hari	Tersimpannya arsip Laporan Bulanan.



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 44 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN SURAT MASUK KLASIFIKASI LAPORAN CATURWULAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Buku Register Perkara 5. Buku Agenda Surat Masuk 6. Buku ekspedisi surat keluar
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan laporan bulanan tiap satker						- Buku Agenda Surat Masuk - Buku Laporan Bulanan - Laporan Bulanan	1 hari	Tercatatnya penerimaan pengiriman laporan bulanan tiap satker
2	Analisis tingkat penyelesaian perkara pengadilan tingkat pertama						- Laporan bulanan	1 hari	Tersedianya analisis lap.bul satker
3	Koreksi draf hasil telaah dan analisis laporan bulanan satker						- Hasil analisis	1 hari	Terselesaikannya draf hasil telaah
4	Menanda tangani surat pengantar terkait laporan bulanan satker						- Draft Surat Pengantar	1 hari	Surat pengantar siap dikirim
5	Memberi nomor surat pengantar pada agenda surat keluar						- Agenda - Surat Pengantar	1 hari	Surat tercatat pada agenda surat keluar
6	Mengamplopkan dan distribusi surat keluar						- Surat Pengantar - Buku Ekspedisi	1 hari	Terkirimnya surat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menata laporan caturwulan tiap satker	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Box file 	1 hari	Tersimpannya laporan caturwulan tiap satker pada box file tersendiri
8	Rekapitulasi penerimaan laporan caturwulan dalam file komputer	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Laporan Caturwulan - Komputer / Laptop 	1 hari	Tersimpannya informasi laporan caturwulan tiap satker pada file
9	Mengarsipkan laporan	<pre> graph TD A([]) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan caturwulan 	1 hari	Tersimpannya arsip Laporan Caturwulan.



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 45 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN SURAT MASUK KLASIFIKASI LAPORAN SEMESTERAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan laporan semester tiap satker						- Buku Agenda Surat Masuk - Buku Laporan Semester - Laporan Semester	1 hari	Tercatatnya penerimaan pengiriman laporan semester tiap satker
2	Analisis laporan semester pengadilan tingkat pertama		T	T	T		- Laporan Semester	1 hari	Tersedianya analisis laporan semester satker
3	Koreksi draf hasil telaah dan analisis laporan semester satker		Y	Y	Y		- Hasil analisis	1 hari	Terselesainya draf hasil telaah
4	Menandatangani surat pengantar terkait laporan semester satker						- Draft Surat Pengantar	1 hari	Surat pengantar siap dikirim
5	Memberi nomor surat pengantar pada agenda surat keluar						- Agenda - Surat Pengantar	1 hari	Surat tercatat pada agenda surat keluar
6	Memberi nomor dan distribusi surat keluar						- Surat Pengantar - Buku Ekspedisi	1 hari	Terkirimnya surat
7	Menata laporan semester tiap satker						- Buku Laporan Semester - Laporan Semester - Box file	1 hari	Tersimpannya laporan semester tiap satker pada box file tersendiri
8	Rekapitulasi penerimaan laporan semester dalam file komputer						- Buku Laporan Semester - Komputer / Laptop	1 hari	Tersimpannya informasi laporan semester tiap satker pada file
9	Mengarsipkan laporan						- Laporan semester	1 hari	Tersimpannya arsip Laporan semester.



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

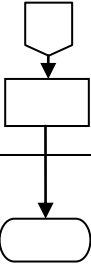
JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 46 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN SURAT MASUK KLASIFIKASI LAPORAN TAHUNAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan laporan tahunan tiap satker						- Buku Agenda Surat Masuk - Buku Laporan Tahunan - Laporan Tahunan	1 hari	Tercatatnya penerimaan pengiriman laporan tahunan tiap satker
2	Analisis laporan tahunan pengadilan tingkat pertama						- Laporan Tahunan	1 hari	Tersedianya analisis laporan tahunan satker
3	Koreksi draf hasil telaah dan analisis laporan tahunan satker						- Hasil analisis	1 hari	Terselesaikannya draf hasil telaah
4	Menandatangani surat pengantar terkait laporan tahunan satker						- Draft Surat Pengantar	1 hari	Surat pengantar siap dikirim
5	Memberi nomor surat pengantar pada agenda surat keluar						- Agenda - Surat Pengantar	1 hari	Surat tercatat pada agenda surat keluar
6	Mengamplokan dan distribusi surat keluar						- Surat Pengantar - Buku Ekspedisi	1 hari	Terkirimnya surat
7	Menata laporan tahunan tiap satker						- Buku Laporan Tahunan - Laporan Tahunan - Box file	1 hari	Tersimpannya laporan tahunan tiap satker pada box file tersendiri

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Rekapitulasi penerimaan laporan tahunan dalam file komputer	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>					- Buku Laporan Tahunan - Komputer / Laptop	1 hari	Tersimpannya informasi laporan tahunan tiap satker pada file
9	Mengarsipkan laporan	 <pre> graph TD A([]) </pre>					- Laporan Tahunan	1 hari	Tersimpannya arsip Laporan Tahunan



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 47 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN SURAT MASUK KLASIFIKASI LAPORAN PIDANA KHUSUS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan laporan pidana khusus tiap satker						- Buku Agenda Surat Masuk - Buku Laporan Pidana Khusus - Laporan Pidana Khusus	1 hari	Tercatatnya penerimaan pengiriman laporan pidana khusus tiap satker
2	Analisis laporan pidana khusus pengadilan tingkat pertama						- Laporan Pidana Khusus	1 hari	Tersedianya analisis laporan pidana khusus satker
3	Koreksi draf hasil telaah dan analisis laporan pidana khusus satker						- Hasil analisis	1 hari	Terselesaikannya draf hasil telaah
4	Menanda tangani surat pengantar terkait laporan pidana khusus satker						- Draft Surat Pengantar	1 hari	Surat pengantar siap dikirim
5	Memberi nomor surat pengantar pada agenda surat keluar						- Agenda - Surat Pengantar	1 hari	Surat tercatat pada agenda surat keluar
6	Mengamplopkan dan distribusi surat keluar						- Surat Pengantar - Buku Ekspedisi	1 hari	Terkirimnya surat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menata laporan pidana khusus tiap satker						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pidana Khusus - Box file 	1 hari	Tersimpan nya laporan pidana khusus
8	Rekapitulasi penerimaan laporan pidana khusus dalam file komputer						<ul style="list-style-type: none"> - Buku Laporan Pidana Khusus - Komputer / Laptop 	1 hari	Tersimpan nya informasi laporan pidana khusus tiap satker pada file
9	Mengarsipkan laporan						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pidana Khusus 	1 hari	Tersimpan nya arsip Laporan



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 48 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN SURAT MASUK KLASIFIKASI LAPORAN DENDA TIPIRING PIDANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 2. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Box File 5. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denda Tipiring Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan laporan denda tipiring tiap satker			- Buku Agenda Surat Masuk - Buku Laporan denda tipiring - Laporan denda tipiring	1 hari	Tercatatnya penerimaan pengiriman laporan denda tipiring khusus tiap satker
2	Rekapitulasi penerimaan laporan denda tipiring dalam file komputer			- Buku Laporan denda tipiring - Laporan denda tipiring - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedia dan tersimpannya informasi laporan denda tipiring tiap satker pada file
3	Memeriksa hasil rekapitulasi laporan denda			- Hasil rekapitulasi	1 hari	Hasil rekapitulasi telah koreksi
4	Menata laporan denda tipiring tiap satker			- Laporan denda tipiring - Map Laporan denda tipiring tiap satker	1 hari	Tersimpannya laporan denda tipiring tiap satker pada map file secara berurutan
5	Mengarsipkan laporan denda tipiring tiap satker			- Laporan denda tipiring - Box file	1 hari	Tersimpannya laporan denda tipiring tiap satker pada box file tersendiri



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 49 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN SURAT MASUK KLASIFIKASI LAPORAN KEUANGAN PERDATA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. RBg(Reglement Tot Tegeling Van Het Rechtswezen in De Gewesten Buiten Java en Madura) 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/I/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No.03 Tahun 2012 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 2. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keuangan perkara Perdata Pada Tingkat Banding

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Pembuat Laporan	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan denda keuangan perdata PT. Mataram			- Buku Agenda Surat Masuk - Laporan Keuangan Perdata	1 hari	Tercatatnya penerimaan pengiriman laporan keuangan perdata PT. Mataram
2	Rekapitulasi penerimaan laporan Keuangan Perdata dalam file komputer			- Buku Laporan Keuangan Perdata - Komputer / Laptop	1 hari	Tersimpannya informasi laporan denda tipiring tiap satker pada file
3	Memeriksa hasil rekapan penerimaan laporan Keuangan Perdata			- Laporan Keuangan Perdata - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Hasil rekapitulasi telah dikoreksi
4	Menata laporan keuangan perkara perdata			- Laporan Keuangan Perdata - Map file Laporan Keuangan Perdata	1 hari	Tersimpannya laporan keuangan perdata pada map file tiap satker menurut urutan
5	Mengarsipkan laporan keuangan perkara perdata			- Laporan Keuangan Perdata - Box file	1 hari	Tersimpannya laporan keuangan perdata pada box file tersendiri



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 50 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI SURAT MASUK PENGADUAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Masuk Pengaduan 2. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Pembuatan SK Pemeriksaan Pengaduan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat masuk 2. Komputer / Laptop 3. Lembar disposisi pimpinan 4. Stempel Nomor Pengaduan
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan pengaduan tidak akan selesai 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	Panitera Muda Hukum	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat pengaduan				- Surat pengaduan - Buku Agenda pengaduan - Stempel register pengaduan	1 hari	Tercatatnya pengaduan pada buku agenda pengaduan
2	Analisis surat pengaduan				- Surat pengaduan - Lembaran analisis - Lembaran disposisi	1 hari	Surat pengaduan ditelaah untuk menentukan kewenangan dan persiapan data pendukung
3	Mengetik hasil analisis terkait surat pengaduan				- Lembaran hasil analisis - Surat pengaduan	1 hari	Terekamnya hasil analisis dalam file komputer
4	Memeriksa persiapan dokumen hasil analisis dan surat pengaduan kepada pimpinan				- Lembaran hasil analisis - Surat pengaduan	1 hari	Telah disiapkannya bahan analisis dan surat pengaduan ke pimpinan
5	Mendistribusi laporan pengaduan				- Lembaran hasil analisis - Surat pengaduan - Buku ekspedisi surat pengaduan	1 hari	Hasil analisis dan surat pengaduan diterima oleh pimpinan guna ditindaklanjuti
6	Menindaklanjuti dan mengagendakan disposisi pimpinan terkait hasil analisis dan arahan untuk				- Surat pengaduan - Lembaran analisis - Lembaran disposisi - Buku Agenda pengaduan	1 hari	Tercatatnya disposisi pimpinan terkait penanganan surat pengaduan



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 51 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI SURAT KLARIFIKASI PENGADUAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Masuk Pengaduan 2. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Pembuatan SK Pemeriksaan Pengaduan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat masuk 2. Komputer / Laptop 3. Lembar disposisi pimpinan 4. Stempel Nomor Pengaduan
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan pengaduan tidak akan selesai 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Petugas Meja Pengaduan	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyortir surat pengaduan dan membuat konsep surat klarifikasi						- Buku agenda surat pengaduan - Surat pengaduan	1 hari	Terhimpunnya surat pengaduan yang perlu diklarifikasi
2	Mengetik draf Surat Klarifikasi Pengaduan						- Surat Pengaduan - Lembaran Disposisi Surat Pengaduan - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya draf Surat Klarifikasi Pengaduan
3	Koreksi dan paraf pimpinan dalam draf surat klarifikasi						- Draft Surat Klarifikasi Pengaduan - Surat pengaduan	1 hari	Tersediannya surat klarifikasi untuk ditandatangani
4	Menandatangani Surat Klarifikasi Pengaduan						- Surat Pengaduan - Draft Surat Klarifikasi Pengaduan	1 hari	Terselesaikannya Surat Klarifikasi Pengaduan
5	Memberi nomor surat Klarifikasi						- Surat Klarifikasi Pengaduan - Agenda surat keluar	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait surat Klarifikasi Pengaduan
6	Mengampl opkan dan distribusi surat Klarifikasi Pengaduan						- Surat Klarifikasi Pengaduan - Buku ekspedisi	1 hari	Penyerahan Surat Klarifikasi Pengaduan kepada bagian umum
7	Mengarsipkan Surat Klarifikasi Pengaduan						- Surat Klarifikasi Pengaduan - Box file	1 hari	Tersimpannya arsip Surat Klarifikasi Pengaduan pada unit pengelola



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 52 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN MEJA PENGADUAN KLASIFIKASI PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PEMERIKSAAN PENGADUAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Masuk Pengaduan 2. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Pembuatan SK Pemeriksaan Pengaduan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat masuk 2. Komputer / Laptop 3. Lembar disposisi pimpinan 4. Stempel Nomor Pengaduan 5. Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan pengaduan tidak akan selesai 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Petugas Meja Pengaduan	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep SK. Pemeriksaan Pengaduan						- Surat Pengaduan - Lembaran Disposisi Surat Pengaduan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya draf SK. Pemeriksaan Pengaduan
2	Mengetik draf SK. Pemeriksaan Pengaduan						- Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf SK. Pemeriksaan Pengaduan
3	Koreksi draf SK. Pemeriksaan untuk paraf pimpinan						- Draft SK. Pemeriksaan Pengaduan - Surat Pengaduan - Lembaran Disposisi Surat Pengaduan	1 hari	Tersedianya draf SK. Pemeriksaan Pengaduan untuk ditandatangani
4	Menandatangani SK. Pemeriksaan Pengaduan						- Surat Pengaduan - Draft SK. Pemeriksaan Pengaduan	1 hari	Terselesaikannya SK. Pemeriksaan Pengaduan
5	Memberi nomor SK. Pemeriksaan Pengaduan						- SK. Pemeriksaan Pengaduan - Agenda surat keluar	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait SK. Pemeriksaan Pengaduan
6	Mengamplopkan dan distribusi SK. Pemeriksaan Pengaduan						- SK. Pemeriksaan Pengaduan - Buku ekspedisi	1 hari	Penyerahan surat keluar dan SK. Pemeriksaan Pengaduan kepada Tim
7	Mengarsipkan SK. Pemeriksaan Pengaduan						- SK. Pemeriksaan Pengaduan	1 hari	Tersimpannya arsip SK. Pemeriksaan Pengaduan



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 53 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN MEJA INFORMASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 144 Tahun 2007 3. Keputusan KMA RI No. 1-144 Tahun 2011 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Pengelolaan CD Putusan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permintaan informasi 2. Buku agenda permintaan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer/Laptop 3. Surat permohonan informasi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen permintaan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Informasi	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan permohonan informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi - Surat Permohonan Informasi - Agenda Permohonan Informasi 	1 hari	Tercatatnya permohonan informasi pada buku agenda petugas
2	Klarifikasi pada unit penyedia informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi - Surat Permohonan Informasi 	2 hari	Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	Menyiapkan media perekam informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flash / Kertas / CD / DVD 	1 hari	Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	Memeriksa dokumen informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Form. permohonan - Surat Permohonan Informasi - Media penyimpan informasi 	1 hari	Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi
5	Mengetik surat pengantar pemberian informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi - Surat Permohonan Informasi - Komputer / Laptop 	1 hari	Tersedianya draf surat pengantar pemberian informasi



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 54 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN PENGELOLAAN CD PUTUSAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 144 Tahun 2007 3. Keputusan KMA RI No. 1-144 Tahun 2011 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 5. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Meja Informasi 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media penyimpanan informasi 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda penerimaan CD putusan
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengelolaan CD putusan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Informasi	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengagendakan dan pemeriksaan CD putusan dari unit penyedia						<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Penerimaan CD putusan - CD putusan Tk. Banding - CD putusan Tk. Pertama - Softcopy Dakwaan - Softcopy Tuntutan - Komputer / Laptop 	1 hari	CD putusan yang diterima dapat terbaca pada perangkat pengolah data
2	Dokumentasi file putusan pada media penyimpanan						<ul style="list-style-type: none"> - CD putusan - Komputer / Laptop - Harddisk eksternal 	1 hari	Tersimpannya file putusan dalam mdia penyimpan
3	Menamakan dan memberi nomor file putusan sesuai format dalam SEMA Nomor 14 Tahun 2010						<ul style="list-style-type: none"> - File putusan - Komputer / Laptop - Harddisk eksternal 	1 hari	Penyeragaman format file putusan
4	Menyusun file putusan berdasarkan indeks / kategori						<ul style="list-style-type: none"> - File putusan - Komputer / Laptop - Harddisk eksternal 	1 hari	Tersimpannya putusan secara rapi menurut indeks / kategori
5	Membuat laporan bulanan pengelolaan CD dan draf surat pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Agenda penerimaan CD putusan - Komputer / Laptop - Harddisk eksternal 	2 hari	Tersediannya draf laporan bulanan pengelolaan CD putusan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Informasi	Panmud Hukum	Wakil Panitia	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Koreksi draf surat pengantar laporan bulanan pengelolaan CD putusan dan paraf pimpinan						- Draft laporan bulanan pengelolaan CD putusan - Komputer / Laptop - Harddisk eksternal	1 hari	Tersedianya draf surat pengantar laporan bulanan pengelolaan CD putusan
7	Menanda tangani surat pengantar dan laporan bulanan pengelolaan CD putusan						- Surat pengantar laporan bulanan pengelolaan CD putusan - Laporan bulanan pengelolaan CD putusan	1 hari	Laporan bulanan pengelolaan CD putusan siap untuk dikirim
8	Memberi nomor Surat Pengantar dan laporan bulanan pengelolaan CD putusan pada Buku agenda surat keluar						- Surat Pengantar - laporan bulanan pengelolaan CD putusan - Agenda surat keluar	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait surat Pengantar dan Laporan bulanan pengelolaan CD putusan
9	Mengamplop kan dan distribusi surat Pengantar dan Laporan bulanan pengelolaan CD putusan						- Surat Pengantar - laporan bulanan pengelolaan CD putusan - Buku ekspedisi	1 hari	Penyerahan surat pengantar dan laporan bulanan pengelolaan CD putusan kepada bagian umum
10	Mengarsip kan Laporan bulanan pengelolaan CD putusan						- Laporan bulanan pengelolaan CD putusan	1 hari	Tersimpannya arsip laporan bulanan pengelolaan CD putusan pada unit pengelolah



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 55 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN PERMOHONAN PELANTIKAN ADVOKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 144 Tahun 2007 3. Keputusan KMA RI No. 1-144 Tahun 2011 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 5. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat masuk kepaniteraan Hukum 2. SOP Pengelolaan Surat keluar kepaniteraan Hukum 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelantikan Advokat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagenda kan surat permohonan pelantikan advokat						- Surat permohonan - Buku agenda surat permohonan pelantikan advokat	1 hari	Tercatatnya surat permohonan pelantikan advokat pada buku agenda
2	Memeriksa kelengkapan dokumen						- Surat pengantar lembaga advokat - Kartu Tanda Anggota - Surat Keterangan lainnya sebagai dokumen pendukung	1 hari	Dilengkapinya syarat – syarat pelantikan advokat
3	Mengetik draf Berita Acara Sumpah Advokat						- Surat permohonan pelantikan advokat - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya draf Berita Acara Sumpah Advokat
4	Memberi Paraf untuk menanda tangani Berita Acara Sumpah Advokat						- Draft Berita Acara Sumpah Advokat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya Berita Acara Sumpah Advokat
5	Penandatangan Berita Acara Sumpah Advokat						- Surat Permohonan pelantikan advokat - Draft Berita Acara Sumpah Advokat	1 hari	Terselesainya Berita Acara Sumpah Advokat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor pada Berita Acara Sumpah Advokat pada agenda surat keluar						- Berita Acara Sumpah Advokat - Agenda surat keluar	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait Berita Acara Sumpah Advokat
7	Mengamplopkan dan distribusi Berita Acara Sumpah Advokat						- Berita Acara Sumpah Advokat - Buku ekspedisi	1 hari	Penyerahan Berita Acara Sumpah Advokat kepada pemohon
8	Mengarsipkan Berita Acara Sumpah Advokat						- Berita Acara Sumpah Advokat	1 hari	Tersimpannya arsip Berita Acara Sumpah Advokat pada unit pengelolah



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 56 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 5. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat masuk kepaniteraan Hukum 2. SOP Pengelolaan Surat keluar kepaniteraan Hukum 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Surat permohonan penelitian
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan surat permohonan penelitian						- Surat permohonan penelitian - Buku agenda	1 hari	Tercatatnya permohonan penelitian pada buku
2	Mengetik draf Surat Keterangan Selesai Penelitian						- Surat permohonan penelitian - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya draf Surat Keterangan Selesai Penelitian
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keterangan Selesai Penelitian						- Draft Surat Keterangan Selesai Penelitian - Surat permohonan penelitian	1 hari	Surat keterangan selesai penelitian diparaf oleh pimpinan
4	Menanda tangani Surat Keterangan Selesai Penelitian						- Surat Permohonan Penelitian - Draft Surat Keterangan Selesai Penelitian	1 hari	Terselesaikannya Surat Keterangan Selesai Penelitian
5	Memberi nomor Surat Keterangan Selesai Penelitian pada agenda surat keluar						- Surat Keterangan Selesai Penelitian - Agenda surat keluar	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait Surat Keterangan Selesai Penelitian
6	Mengamplopkan dan menyerahkan Surat Keterangan Selesai Penelitian						- Surat Keterangan Selesai Penelitian - Buku ekspedisi	1 hari	Penyerahan Surat Keterangan Selesai Penelitian kepada Pemohon
7	Mengarsipkan Surat Keterangan Selesai Penelitian						- Surat Keterangan Selesai Penelitian	1 hari	Tersimpannya arsip Surat Keterangan Selesai Penelitian pada unit



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 57 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN PERMOHONAN KETERANGAN TIDAK SEDANG DINYATAKAN PAILIT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 5. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. S1 – Hukum 4. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat masuk kepaniteraan Hukum 2. SOP Pengelolaan Surat keluar kepaniteraan Hukum 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Surat permohonan tidak pailit
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat tidak pailit

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan keterangan tidak pailit						- Surat permohonan - Buku agenda permohonan keterangan tidak pailit	1 hari	Tercatatnya surat permohonan keterangan tidak pailit pada buku agenda
2	Meneliti dokumen dan membuat konsep surat keterangan tidak pailit						- Surat permohonan keterangan tidak pailit - Komputer / Laptop	1 hari	Terpenuhinya syarat tidak pailit dan tersedianya dokumen konsep surat keterangan tidak pailit
3	Mengetik draf surat keterangan tidak pailit						- Draft Surat keterangan tidak pailit - Surat permohonan keterangan tidak pailit	1 hari	Tersedianya draf surat keterangan tidak pailit
4	Koreksi dan paraf draf surat keterangan tidak pailit						- Surat Permohonan tidak pailit - Draft Surat Keterangan	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait surat keterangan tidak pailit
5	Menanda tangani surat keterangan tidak pailit						- Surat keterangan tidak pailit - Agenda surat keluar	1 hari	Penyerahan surat keterangan tidak pailit kepada pemohon
6	Mengamplopkan dan distribusi surat keterangan tidak pailit						- Surat keterangan tidak dinyatakan sedang pailit - Buku ekspedisi	1 hari	Tersimpannya arsip surat keterangan tidak pailit pada unit pengelola
7	Mengarsipkan surat keterangan tidak pailit						- Surat keterangan tidak dinyatakan sedang pailit	1 hari	Tercatatnya surat keluar terkait surat keterangan tidak pailit