




**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul  
D I Yogyakarta 55712  
Telp. 0274 367348  
Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn\_bantul@yahoo.co.id  
<https://www.pn-bantul.go.id>

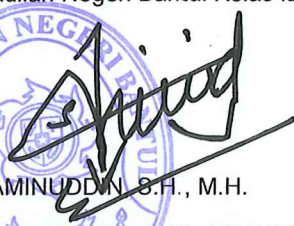
NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 16 Juli 2021
TGL. EFEKTF	: 19 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	:  Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li><li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 143/ KMA/ SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. D3</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERENGGAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan SAKIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li><li>2. Jaringan Internet dan intranet</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN/ CATATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyampaian laporan Pelaksanaan Kegiatan tidak berjalan baik	-

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris dan Panitera	Tim Penyusun Laporan	Subbag PTIP	Subbag umum keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Pembentukan Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan						Draf usulan anggota tim	2 hari	SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan
2	Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam Laporan Tahunan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tahun sebelumnya</li> <li>Data dari subbag terkait</li> </ul>	3 hari	Terkumpulnya data dari subbag terkait
3	Kompilasi data dan penyusunan draf Laporan Tahunan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Data-data</li> <li>Unit Komputer</li> <li>ATK</li> </ul>	5 hari	Tersusunnya draf Laporan Tahunan sementara
4	Penelaahan draf Laporan Tahunan						Draf Laporan Tahunan	2 hari	Tersusunnya draf Laporan Tahunan
5	Memeriksa dan meneliti draf Laporan Tahunan						Draf Laporan Tahunan	1 hari	Draf Laporan Tahunan yang siap disetujui
6	Persetujuan/ Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Laporan Tahunan</li> <li>ATK</li> </ul>	1 hari	Disetujuinya berkas laporan tahunan
7	Pengiriman Laporan Tahunan Ke Tingkat Banding						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Laporan Tahunan</li> <li>Agenda Surat Keluar</li> <li>ATK</li> </ul>	1 hari	Terkirimnya Berkas Laporan Tahunan ke tingkat banding



**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul  
D I Yogyakarta 55712  
Telp. 0274 367348  
Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn\_bantul@yahoo.co.id  
<https://www.pn-bantul.go.id>

NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 16 Juli 2021
REVISI KE	: 2
TGL EEKTIF	: 19 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB  AMINUDDIN S.H., M.H.
NAMA SOP	<b>S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN</b>

**HISTORI PERUBAHAN**

DULU	SEKARANG
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kop SOP belum sesuai KOP SOP Dirjen Badilum</li><li>2. Dasar hukum</li><li>3. Nama SOP: S.O.P. Laporan Tahunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kop disesuaikan dengan KOP SOP dari Dirjen Badilum</li><li>2. Dasar hukum : ada tambahan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 143/ KMA/ SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian Ketiga</li><li>3. Nama SOP: S.O.P. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>